

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
كتابة الدولة المكلفة بالتعليم المدرسي
الكتابة العامة
مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر

لاتركيز تدبير الموارد البشرية دليل الشؤون التأديبية

يناير 2008

الفهرس

7 تقديم

الباب الأول المخالفات الإدارية

- 13 تعريف المخالفات الإدارية.
- 15 تحريك المسطرة التأديبية.
- 16 المتابعات القضائية.
- 16 سحب العقوبة التأديبية.

الباب الثاني العقوبات التأديبية

- 21 العقوبات المطبقة على الموظفين الرسميين.
- 23 العقوبات المطبقة على الموظفين المتمرنين.

الباب الثالث الإجراءات المسطرية الخاصة بعقد الجلسات التأديبية

- 27 الإجراءات المسطرية الخاصة بالإدارة قبل انعقاد المجلس التأديبي.
- 28 شروط عقد الجلسة التأديبية.
- 29 الجلسة التأديبية.
- 30 مهام مقرر الجلسة.
- 30 الحالات التي يبيت فيها المجلس التأديبي غيانيا.
- 31 الضمانات الممنوحة للموظف المحال على المجلس التأديبي.
- 31 الأجل القانونية للبت في الملفات التأديبية من طرف المجلس التأديبي.
- 31 الإجراءات الإدارية بعد انعقاد المجلس التأديبي.

الباب الرابع نماذج المطبوعات

- 35 نموذج الإنذار بوجوب إفراغ سكن وظيفي.
- 36 نموذج الإنذار بوجوب إفراغ مرفق إداري.
- 37 نموذج الاستفسار.
- 38 نموذج القرار.
- 39 نموذج تبليغ عقوبة إدارية.
- 40 نموذج بطاقة المعلومات.

- 41 نموذج موجز محضر المجلس التأديبي.....
- 42 نموذج استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.....
- 43 نموذج إشهاد المعني بالأمر بالاطلاع على الملف التأديبي.....
- 44 نموذج إشهاد المدافع بالاطلاع على الملف التأديبي.....
- 45 نموذج استدعاء الأعضاء لحضور اجتماع المجلس التأديبي.....
- 46 نموذج إشهاد أعضاء المجلس التأديبي بالاطلاع على الملف التأديبي.....
- 47 نموذج شهادة الحضور.....

الباب الخامس

المستندات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالشؤون التأديبية

- الباب الثالث والباب الخامس من الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بشأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية.....
- 51 الفصل 6 من المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 17 مايو 1968 بتحديد المقننات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية.....
- 56 منشور عدد 16/91/د بتاريخ 21 شتنبر 1994 حول الاستمرار في شغل المساكن الإدارية من طرف الموظفين بعد الانقطاع عن العمل.....
- 57 منشور رقم 1/96 بتاريخ فاتح يبرابر 1996 حول تمثيل المحامين للموظفين المتابعين أمام المجالس التأديبية.....
- 61 رسالة رقم 11573 بتاريخ 16/12/1996 حول اعتبار مدة الإقصاء المؤقت في الترقية والتقاعد.....
- 62 رسالة رقم 4809 بتاريخ 27/04/1999 حول إحالة الموظفين الملحقين على أنظار المجلس التأديبي.....
- 63 منشور رقم 1 أ.و.ع بتاريخ 5 فبراير 1971 حول العقوبات الجنائية والعقوبات التأديبية (باللغة الفرنسية).....
- 64 منشور رقم 8 و.ع بتاريخ 8 فبراير 1972 حول مسطرة تشديد العقوبة (باللغة الفرنسية).....
- 66 رسالة رقم 13751 و.ع بتاريخ 21/11/1967 حول عقوبة الانحدار من الدرجة (باللغة الفرنسية).....
- 68 مقتطفات من المنشور رقم 31 و.ع بتاريخ 22 غشت 1967 بشأن النظام الأساسي الخاص بالأعوان المؤقتين (باللغة الفرنسية).....
- 70 قانون رقم 03.01 بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليق قراراتها الإدارية.....
- 72 منشور رقم 2/2003 بتاريخ 10 مارس 2003 بشأن إلزام الإدارات العمومية.....
- 75

والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية.....

الباب السادس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- 79التشكيل والاختصاصات.....
- المرسوم رقم 2.59.0200 يطبق بموجبه بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية.....
- 80العمومية.....
- 94الأعضاء.....
- ملحق مرسوم رقم 2.97.437 بتاريخ 6 غشت 1997 في شأن أحكام متفرقة تتعلق بتمثيل موظفي الدولة ومستخدمي الجماعات ومستخدمي المؤسسات العامة.....
- 95

تقديم

إن النظام التأديبي بصفة عامة ، هو مجموعة من القواعد النظامية التي تحدد الإطار العام للواجبات التي ينبغي للموظف الالتزام بها ، والمحظورات التي يجب عليه الامتناع عن القيام بها . كذلك تشمل الضوابط التي يتقيد بها الموظف أثناء مزاولته لواجباته الوظيفية ، والإجراءات التي تتبع عند محاسبة من يخل بها ، مع وضع الضمانات الكفيلة بجعله يتمتع بجميع الحقوق التي يضمنها له القانون .

والتأديب - حسب العديد من الدراسات والأبحاث - ليس غاية في حد ذاته ، بل وسيلة ترمي إلى تحقيق ثلاثة أهداف رئيسية ، تتمثل في : المحافظة على حسن سير المرفق العام ، وتحقيق الإصلاح ، إلى جانب هدف تحقيق الردع والزجر .

ويرتكز النظام التأديبي في المغرب على مبدأ مسؤولية الموظف ، حيث ينص الفصل 17 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن "كل موظف كيفما كانت رتبته في السلك الإداري مسؤول عن القيام بالمهام التي عهد بها إليه . كما أن الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسؤول أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض وعن تنفيذ الأوامر الصادرة عنه ولا يبرأ في شيء من المسؤوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسؤولية المنوطة بمرووسيه . وكل هفوة يرتكبها الموظف في تأدية وظيفته أو عند مباشرتها تعرضه لعقوبة تأديبية زيادة إن اقتضى الحال ، عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجنائي..." .

يلاحظ من خلال هذا النص أن التأديب في الوظيفة العمومية يستهدف مراقبة الموظف ليقوم بالمهام المنوطة به أحسن قيام . وإذا أخل بهذه المهام ، أو ارتكب أخطاء مهنية ، فإنه يتعرض لعقوبات تأديبية وفق مسطرة تأديبية محددة تأخذ بعين الاعتبار طبيعة الهفوة أو الخطأ المرتكب .

في هذا السياق ، نجد الفصل 73 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية يتحدث عن " الهفوة الخطيرة " التي تؤدي إلى اتخاذ إجراءات احتياطية لتوقيف الموظف حينما يتعلق الأمر "بإخلال في التزاماته المهنية أو بجنحة ماسة بالحق العام" . وينص الفصل 68 عن "الأعمال المؤخذ عليها المعني بالأمر" .

ومن ثم يتبين أن تعريف المشرع المغربي للخطأ في المجال التأديبي يدور حول إخلال الموظف بواجباته المهنية وفق النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل . وبالموازاة مع ذلك ، حرص المشرع المغربي على تقديم الضمانات الكافية للموظف عند تحديد مختلف العقوبات التأديبية التي يمكن أن تصدر في حقه ، وهذا الحرص يتجلى أساسا في القواعد المتعلقة بالمسطرة التأديبية .

وللاقتراب أكثر من هذا المجال ، وخصوصا في جوانبه التدبيرية والمسطرية ، جاء هذا الدليل الذي يتضمن المخالفات الإدارية (الباب الأول) والعقوبات التأديبية (الباب الثاني) والإجراءات المسطرية الخاصة بعقد الجلسات التأديبية (الباب الثالث) ونماذج المطبوعات والوثائق الممكن اعتمادها في هذا المجال (الباب الرابع) والمستندات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالشؤون التأديبية (الباب الخامس) ؛ كما يتضمن هذا الدليل النصوص المنظمة لاختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الباب الخامس).

الباب الأول المخالفات الإدارية

تسجل المخالفات الإدارية عندما لا يقوم الموظف بعمل منوط به أو يقدم على ارتكاب أفعال منافية للقوانين الجاري بها العمل .
وسنتطرق في الفقرات التالية لتعريف المخالفات الإدارية وكيفية تحريك المسطرة التأديبية والمتابعات القضائية وكذا لشروط سحب العقوبة التأديبية .

1. تعريف المخالفات الإدارية

يمكن للإدارة تحريك المسطرة التأديبية في حق كل موظف ثبت لها ، عند مزاولته لعمله ، ارتكابه مخالفة إدارية .

ونستعرض ، للاستئناس ، بعض المخالفات الإدارية :

- ✓ التغيبات غير القانونية والانقطاعات المتكررة عن العمل ؛
 - ✓ الإكثار من الإدلاء بالشهادات الطبية للتصل من العمل بعد إثبات ذلك بواسطة المراقبة الطبية أو المراقبة الإدارية ؛
 - ✓ الامتناع عن القيام بالعمل ؛
 - ✓ الاعتداء بالضرب والشتم تجاه التلاميذ والموظفين والرؤساء ؛
 - ✓ إفشاء السر المهني ؛
 - ✓ عدم الالتزام بمواقيت العمل ؛
 - ✓ استغلال النفوذ ؛
 - ✓ التصرفات اللاأخلاقية ؛
 - ✓ إتلاف الممتلكات ؛
 - ✓ سوء التسيير المالي والمادي لمؤسسات التربية والتكوين (بناء على تقارير الجهات المختصة) ؛
 - ✓ التقصير في مجال التأطير والمراقبة التربوية ؛
 - ✓ الامتناع عن حضور الندوات التربوية والدورات التكوينية ؛
 - ✓ الغش في الامتحانات والمباريات والتستر عليه ؛
 - ✓ احتلال أو استغلال مرافق إدارية في غير ما أعدت لها بدون ترخيص ؛
 - ✓ قنحام سكن وظيفي واستغلاله دون سند قانوني ؛
 - ✓ التزوير في النقط والنتائج ؛
 - ✓ تسريب مواضيع الامتحانات ؛
 - ✓ إلزام المتدربين بتلقي الدروس الخصوصية بمقابل ؛
 - ✓ مزاولة مهام تربوية بالمدارس الخصوصية دون إذن أو ترخيص ؛
 - ✓ الجمع بين الوظيفة والعمل الحر الذي يذر دخلا إضافيا يمنعه القانون ؛
 - ✓ التصرف بصفة غير قانونية في مداخل جمعيات آباء وأولياء التلاميذ ، وكل فعل يتنافى والتشريعات الجاري بها العمل .
- وتجدر الإشارة إلى أن المسطرة التي يتعين اتباعها في حالة المخالفات المتعلقة باحتلال سكن وظيفي أو الترامي عليه أو احتلال مرفق إداري واستغلاله لغرض غير الذي أعد له تتم على النحو التالي :

◀ بالنسبة لاحتلال سكن وظيفي :

- ✓ في حالة امتناع موظف عن إفراغ سكن وظيفي ، كان يشغله بحكم الوظيفة التي كانت مسندة إليه ، بعد أن انتقلت عنه الصفة التي تخوله حق الاستفادة من هذا السكن ، ينبغي على الإدارة إنذار الموظف المؤاخذ باحتلال السكن الوظيفي بالإفراغ في أجل شهرين مقابل وصل باستلام (نموذج المطبوع رقم 1) ؛
- ✓ وإذا لم يمتثل المعني بالأمر لأوامر الإدارة بإفراغ السكن بعد مرور الأجل المشار إليه يحال على المجلس التأديبي .

◀ بالنسبة للتراخي على سكن وظيفي أو احتلال مرفق إداري واستغلاله لغرض غير الذي أعد له :

- ✓ يتم إنذار الموظف المعني بالإفراغ الفوري للسكن أو المرفق المحتل مقابل وصل باستلام (نموذج المطبوع رقم 1 مكرر) ؛
- ✓ وإذا لم يمتثل الموظف بعد إنذاره بالإفراغ يعرض على أنظار المجلس التأديبي .

ملاحظة : إذا استنفدت جميع الإجراءات التأديبية في الحالتين دون الإفراغ ، يتم تحريك المسطرة القضائية .

2. تحريك المسطرة التأديبية

أ- إصدار العقوبة من طرف الإدارة :

- ✓ إذا لم تكن للموظف سوابق تأديبية ، يمكن للإدارة أن تتخذ في حقه عقوبة الإنذار أو التوبيخ دون استشارة المجلس التأديبي وذلك بعد استفساره (نموذج المطبوع رقم 2) ؛
- ✓ إذا كانت للموظف سوابق تأديبية وسبق أن اتخذت في حقه عقوبة الإنذار ، يمكن للإدارة اتخاذ عقوبة التوبيخ في حقه دون استشارة المجلس التأديبي وذلك بعد استفساره .
- ويمكن للإدارة إحالة ملفه مباشرة على أنظار المجلس التأديبي إذا ما تبين لها أن الفعل المرتكب يقتضي اتخاذ عقوبة أشد من عقوبتي الإنذار والتوبيخ .

ب- عرض الموظف على أنظار المجلس التأديبي :

- إذا كانت للموظف سوابق تأديبية ، وسبق أن اتخذت في حقه عقوبة الإنذار أو التوبيخ ، وتمادى في أفعاله (حالة العود) يتعين عرضه على أنظار المجلس التأديبي .

ملاحظة :

- يتم تحريك المسطرة التأديبية في الحالتين ، الأولى والثانية ، المشار إليهما أعلاه في حق الموظف الرسمي والمتمرن .

ج-التوقيف المؤقت عن العمل بسبب ارتكاب مخالفات إدارية :

- ✓ يتعين مكاتبة المصالح المركزية قصد توقيف الموظف مؤقتا عن العمل تطبيقا لمقتضيات الفصل 73 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية شرط تمكنها من الملف المتضمن للوثائق والمستندات التي تثبت الفعل الذي يستدعي استصدار قرار التوقيف المؤقت وذلك في الحالتين التاليتين :
- إذا كانت للموظف سوابق تأديبية ، وتأكد أن جميع العقوبات التي اتخذت في حقه ، سواء من طرف الإدارة مباشرة أو باقتراح من المجلس التأديبي ، لم تحد من تصرفاته وانعكست سلبا على مردوبيته وعلى السير العادي للعمل ؛
- إذا تبين للإدارة أن الفعل المرتكب من طرف الموظف يشكل هفوة خطيرة .
- ✓ يجب عرض الموظف الموقوف مؤقتا عن العمل بسبب المخالفات الإدارية على أنظار المجلس التأديبي في أجل لا يتعدى أربعة أشهر من تاريخ توقيفه ؛
- ✓ وإذا لم يحترم الأجل المشار إليه أعلاه فإن الجهة التي أصدرت قرار التوقيف على المستوى المركزي ملزمة بإرجاعه إلى عمله فورا ، مع تسوية وضعيته الإدارية والمالية ابتداء من تاريخ التوقيف المؤقت عن العمل على أن يعرض لاحقا على أنظار المجلس التأديبي .

ملاحظات :

- ✓ يمكن للمصالح المركزية المختصة ، في إطار رصد المخالفات الإدارية ، مطالبة المصالح الجهوية بتحريك المسطرة التأديبية في حق الموظفين التابعين لها بالنسبة لأصناف الموظفين الممثلين في اللجان الثنائية الجهوية ؛
- ✓ إذا تبين للمصالح الجهوية أن الموظف موضوع المتابعة التأديبية قد انتقل إلى جهة أخرى يتعين إحالة ملفه التأديبي على الجهة التي انتقل إليها مع المطالبة بإتمام المسطرة التأديبية في حقه .

3. المتابعات القضائية

- ✓ يقصد بالمتابعات القضائية كل مخالفة أو جنحة أو جناية يرتكبها الموظف وتكون موضوع مساعلة قضائية ؛
- ✓ وتتولى المصالح المركزية المختصة تتبع ملفات المتابعات القضائية بالتنسيق مع المصالح الجهوية للوزارة والمحاكم المختصة إلى حين صدور الأحكام القضائية النهائية .
وعند صدور الأحكام النهائية يتم اتباع الإجراءات التالية :
- إذا كان الموظف موقوفا عن العمل بسبب المتابعة القضائية يحال ملفه على أنظار المجلس التأديبي ؛
- إذا لم يكن الموظف موقوفا عن العمل بسبب المتابعة القضائية يمكن إما عرضه على المجلس التأديبي أو اتخاذ عقوبة الإنذار أو التوبيخ في حقه بعد الرجوع إلى ملفه الإداري وسوابقه التأديبية .

4. سحب العقوبة التأديبية

أ- الأجال :

- وفقا لمقتضيات الفصل 75 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن لكل موظف الحق في طلب محو آثار العقوبة التأديبية من ملفه الإداري بعد انصرام الأجال التالية :
- ✓ خمس سنوات بالنسبة لعقوبة الإنذار أو عقوبة التوبيخ ؛
- ✓ عشر سنوات بالنسبة لباقي العقوبات المنصوص عليها في الفصل 66 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والفصل 6 من المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 17 مايو 1968 الخاص بالموظفين المتمرنين .

ب- الشروط :

- ✓ أن يكون الموظف المطالب بسحب العقوبة التأديبية في وضعية القيام بالعمل ؛
- ✓ أن يتقدم بطلب كتابي في الموضوع مشفوعاً برأي رئيسه المباشر ونسخة من قرار العقوبة المراد سحبها ؛
- ✓ إذا كانت العقوبة موضوع طلب السحب صادرة عن الإدارة (الإنذار أو التوبيخ) يتم سحبها من طرف الإدارة ؛
- ✓ إذا كانت العقوبة موضوع طلب السحب صادرة بناء على اقتراح من المجلس التأديبي ، فيتعين عرض ملف السحب على المجلس التأديبي للبت فيه دون حضور المعني بالأمر .

الباب الثاني
العقوبات الأدبية

لاتركيز تدبير الموارد البشرية _____ الشؤون التأديبية

إن العقوبات التأديبية التي تطبق سواء على الموظف الرسمي أو المتمرن محددة بنص قانوني .

في هذا الصدد ، تجدر الإشارة إلى أن المجلس التأديبي مؤهل للبت في الملفات التأديبية الخاصة بهذين الصنفين من الموظفين فقط .

1- العقوبات المطبقة على الموظفين الرسميين

لقد حدد الفصل 66 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية العقوبات التأديبية المطبقة على الموظف الرسمي . غير أن هذه العقوبات لا تكون في جميع الحالات قابلة للتنفيذ إلا إذا توفرت بعض الشروط . كما أن هناك عقوبتين يمكن للإدارة اتخاذهما دون استشارة المجلس التأديبي ولكن بعد التقيد بشروط .

ولتوضيح ذلك سيتم - فيما يلي - تعريف العقوبة وتحديد شروط اتخاذها أو اقتراحها :

للإنذار :

- ✓ هو إجراء لتحذير الموظف ، ويتخذ في المخالفات البسيطة التي يرتكبها هذا الأخير . والهدف من هذا الإجراء هو دفع الموظف إلى عدم القيام بمثل هذه الأفعال وإلا سيتعرض لعقوبات أكثر صرامة ؛
- ✓ بالنسبة للإدارة لا يمكنها اتخاذ هذه العقوبة إلا بعد استفسار الموظف عن الأفعال المنسوبة إليه والإطلاع على دفوعاته ؛
- ✓ يتم اتخاذ هذه العقوبة من طرف الإدارة بقرار معلل (نموذج المطبوع رقم 3) ويتم تبليغه للموظف مع الإشعار بالاستلام (نموذج المطبوع رقم 4) .

للتوبيخ :

- ✓ هو إجراء أشد من الإنذار ، ويأتي في درجة ثانية في سلم العقوبات وقد تكون له انعكاسات سلبية على وضعية الموظف إذا أخذ بعين الاعتبار من طرف الإدارة في منح النقطة الخاصة بالترقية الخ ؛
- ✓ تصدر الإدارة عقوبة التوبيخ بنفس الكيفيات والشروط التي تصدر بها عقوبة الإنذار .

للحذف من لائحة الترقى :

- ✓ هي عقوبة تؤدي إلى التنشيط على إسم الموظف من لائحة الترقى في الرتبة برسم السنة التي اتخذ فيها القرار ، ويختص باقتراح هذه العقوبة المجلس التأديبي ؛
- ✓ لا تقترح هذه العقوبة إلا في حالة ثبوت أن الموظف مقيد في جدول الترقى برسم السنة التي اتخذ فيها قرار العقوبة .

للإ القهقرة من الرتبة :

- ✓ يقصد بها تخفيض رتبة الموظف إلى الرتبة الأدنى مباشرة ، وتقترح من طرف المجلس التأديبي ؛
- ✓ لا تقترح هذه العقوبة في الحالة التي يمكن أن يترتب عن القهقرة تغيير وضعية الموظف من رسمي إلى متدرب كقهقرته من الرتبة الثانية إلى الرتبة الأولى .

للإ الانحدار من الطبقة :

- ✓ يترتب عنها إنزال الموظف من درجته الأصلية إلى درجة أدنى دون أن يترتب عنها إخرجه من إطاره ، وتقترح من طرف المجلس التأديبي ؛
- ✓ لا تتخذ هذه العقوبة إلا في الحالة التي يكون فيها إطار الموظف مكون من عدة درجات ويكون في درجة أعلى مع وجود درجة أدنى يمكن انحداره إليها .

للإ العزل من غير توقيف حق التقاعد :

- ✓ يترتب على هذه العقوبة حذف الموظف المعني من الأسلاك ، مع إمكانية :
 - إما استفادته من المعاش إذا كان مستوفيا للشروط المنصوص عليها في قانون المعاشات المدنية ؛
 - أو استرجاع المبالغ المقتطعة من راتبه لأجل المعاش إذا لم يكن مستوفيا للشروط التي تخوله الحق في المعاش .
- ✓ تقترح من طرف المجلس التأديبي .

للإ العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد :

- ✓ يترتب على هذه العقوبة حرمان الموظف من حق الاستفادة من المعاش أو من استرجاع المبالغ المالية المقتطعة من راتبه برسم المعاش ؛
- ✓ تقترح من طرف المجلس التأديبي .

للإ الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع الحرمان من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية :

- ✓ يترتب على هذه العقوبة حرمان الموظف من راتبه طيلة مدة عقوبة الإقصاء باستثناء التعويضات العائلية ؛
- ✓ تقترح من طرف المجلس التأديبي .

للإ الإحالة الحتمية على التقاعد :

- ✓ يترتب على هذه العقوبة إحالة الموظف على التقاعد بصفة حتمية . ويشترط في إصدار هذه العقوبة أن يكون الموظف مستوفيا للشروط النظامية التي تخول الحق في التقاعد ؛
- ✓ تقترح من طرف المجلس التأديبي .

2- العقوبات المطبقة على الموظفين المتمرنين

لقد نص الفصل 6 من المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 17 مايو 1968 بتحديد مقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية على أن العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها في حق الموظف المتمرن هي :

- الإنذار ؛
- التوبيخ ؛
- الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز شهرين مع الحرمان من كل أجره باستثناء التعويضات العائلية ؛
- الإعفاء .

بالنسبة للعقوبات الأولى والثانية والثالثة فهي تخضع لنفس الشروط والكيفيات المطبقة على الموظف الرسمي التي سبقت الإشارة إليها، أما عقوبة الإعفاء فيقصد بها حذف الموظف من الأسلاك الإدارية .

ملاحظات :

- ✓ إن عقوبات الإنذار - التوبيخ- الحذف من لائحة الترقى تخول للموظف الموقوف حق استرجاع رواتبه المحجوزة ؛
- ✓ في حالة الإقصاء المؤقت عن العمل يتم خصم مدة التوقيف المؤقت مع مدة عقوبة الإقصاء المؤقت من راتبه وتحذف من أقدميته الإدارية وحقوقه المعاشية ؛
- ✓ بالنسبة لباقي العقوبات يتم حرمانه من أجرته باستثناء التعويضات العائلية وحذف المدة الفاصلة بين تاريخ توقيفه عن عمله وتاريخ سريان مفعول العقوبة التأديبية من أقدميته الإدارية وحقوقه المعاشية .

الباب الثالث
الإجراءات المسطرية
الخاصة بعقد الجلسات التأديبية

اعتبارا للحالات التي يتعين فيها على الإدارة استدعاء المجلس التأديبي للاجتماع لإبداء رأيه فيها ، هناك مجموعة من الضمانات القانونية والإجراءات المسطرية التي يتعين احترامها لتكون الجلسة قانونية ، فضلا عن الضمانات الممنوحة للموظف المحال على المجلس التأديبي .

1- الإجراءات المسطرية الخاصة بالإدارة قبل انعقاد المجلس التأديبي

- ✓ إعداد الملف التأديبي وتوفير جميع عناصر المتابعة التأديبية بالملف على أساس ترتيب تسلسلي لوثائق الملف بدءا من أقدم وثيقة من حيث تاريخ صدورها إلى آخر وثيقة ؛
- ✓ إعداد مذكرة تقديم للملف التأديبي تتضمن ملخصا للمخالفات المنسوبة للموظف والأسباب التي دفعت الإدارة لتحريك المسطرة التأديبية في حقه ؛
- ✓ إعداد بطاقة معلومات عن الموظف تتضمن تعريفا شخصيا وتعريفا بالوضعية الإدارية للموظف مع الإشارة إلى السوابق التأديبية إذا كانت له سوابق وتعبئة المجال الخاص بالملاحظات قصد إشعار أعضاء المجلس إذا كان المعني بالأمر موقوفا عن العمل عند إحالته على المجلس التأديبي مثلا أو أية ملاحظة قد تراها الإدارة ضرورية (نموذج المطبوع رقم 5) ؛
- ✓ إعداد موجز محضر الجلسة التأديبية في نسختين (نموذج المطبوع رقم 6) ؛
- ✓ تحديد موعد الجلسة التأديبية وتوجيه الاستدعاءات إلى كل من :
 - أ- المعنيين بالأمر عن طريق السلم الإداري مع الإشعار بالاستلام (نموذج المطبوع رقم 7) مع الإشارة في الاستدعاء إلى سبب الإحالة على المجلس التأديبي والضمانات القانونية المخولة للموظف في الموضوع وهي :
 - حقه في الإطلاع على الملف التأديبي قبل انعقاد المجلس قصد إعداد دفعاته مع توقيعه أو توقيع المدافع على إشهاد بأنه اطلع على ملفه قبل انعقاد الجلسة (نموذج المطبوعين رقم 8 و 9) ؛
 - إمكانية الاستعانة بمدافع خلال الجلسة مع وجوب إشعار الإدارة بتكليفه بمدافع قبل يوم انعقاد الجلسة .
 - ب- أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء إطار الموظف المقرر إحالته على المجلس التأديبي (نموذج المطبوع رقم 10) مع وضع الملفات رهن إشارتهم بمقر الإدارة للإطلاع عليها قبل يوم انعقاد المجلس (نموذج المطبوع رقم 11).

ملاحظة :

إذا تعذر على أحد الأعضاء الرسميين من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الحضور يوم الجلسة ، يتعين عليه إشعار نائبه بضرورة الحضور عوضه ضمانا لتوفر النصاب القانوني اللازم لانعقاد الجلسات التأديبية .

2- شروط عقد الجلسة التأديبية

✓ بعد قيام الإدارة بجميع الإجراءات المسطرية الخاصة بدعوة المجلس التأديبي للانعقاد وتضمين الملف للوثائق اللازمة وإضافة الوثائق الأخرى التي توصلت بها الإدارة بعد توجيه الاستدعاءات وهي :

- الاستدعاء الموجه للمعني بالأمر والذي يحمل توقيع وإقرار باستيلائه ؛
- توكيل المدافع الذي كلفه الموظف للدفاع عنه أمام المجلس التأديبي ؛
- إشهاد الموظف وإشهاد المدافع بإطلاعهما على الملف ؛
- ✓ ينعقد المجلس التأديبي للبت في النزلة المرفوعة إليه . وقد نص المشرع على مجموعة من الشروط لكي تكون الجلسة قانونية ويكون الإجراء أو الرأي المقترح من طرف المجلس مشروعا ويحترم الضمانات الممنوحة للموظف .
- ✓ ويمكن تحديد هذه الشروط في النقاط التالية :
- تتعقد الجلسة التأديبية في المكان والزمان المحدد لها من طرف الإدارة ؛
- لعقد الجلسة يتعين توفر النصاب القانوني والذي حدده المشرع في الجلسة الأولى في ثلاثة أرباع الأعضاء . غير أنه إذا لم يتوفر هذا النصاب يتعين على الإدارة استدعاء المجلس لانعقاد بعد ثمانية أيام على الجلسة الأولى ويكون النصاب لعقد الجلسة الثانية قانونيا بحضور نصف الأعضاء ؛
- يتعين أن تكون الجلسة ومداوات المجلس التأديبي سرية ؛
- يترأس جلسة المجلس التأديبي الممثل الرسمي الأول للإدارة الذي يتسلم الملفات التأديبية يوم انعقاد المجلس من طرف الإدارة قصد البت فيها وإرجاعها إليها ؛ وإذا تغيب يترأس الجلسة أحد ممثلي الإدارة الرسميين حسب ترتيبهم في اللائحة ؛
- يتفق أعضاء المجلس التأديبي فيما بينهم بالتراضي قبل شروع المجلس في عمله على اختيار المقرر للجلسة الذي يمكن اختياره من بين الأعضاء أو من موظفي الإدارة ؛
- يتولى رئيس الجلسة إدارة الجلسة وتنظيم تدخلات أعضاء المجلس حين مثول الموظف أمام المجلس .

3- الجلسة التأديبية

- عند توفر الشروط واحترام الإجراءات المسطرية السالفة الذكر يشرع المجلس التأديبي في مباشرة عمله على النحو التالي :
- ✓ المناداة على الموظف المعني ومطالبته بالإدلاء بتعريفه قصد التأكد من هويته وبحضور دفاعه ؛
 - ✓ استفساره عن وضعيته الإدارية والتأكد من مدى مطابقتها مع المعطيات المدرجة ببطاقة المعلومات الموجودة بالملف ؛
 - ✓ استعراض أسباب إحالته على المجلس وعرض المخالفات المسجلة عليه انطلاقاً من مذكرة التقديم التي أعدتها الإدارة .

ملاحظات :

- ✓ بعد قيام رئيس الجلسة بهذه الإجراءات ، يتم فتح المجال أمام المعني بالأمر ودفاعه وأعضاء المجلس تحت إشراف رئيس الجلسة لتقديم الدفوعات الضرورية والإدلاء بالوثائق اللازمة والمطالبة بالتوضيحات التي يراها أعضاء المجلس ضرورية لتتوبرهم ؛
 - ✓ بعد استماع أعضاء المجلس للمعني بالأمر ودفاعه وانتهاء المناقشة والإجابة على الاستفسارات والتساؤلات التي يطرحها الأعضاء ، يطلب الرئيس من المعني بالأمر ودفاعه مغادرة قاعة الجلسة ؛
 - ✓ يقوم الأعضاء بالتداول فيما بينهم في الملف قصد اقتراح الإجراء الذي يروونه مناسباً في الحالة المعروضة عليهم . ويمكن لأعضاء المجلس إذا تبين لهم ضرورة القيام ببحث أو استدعاء شهود ، إرجاء البت في الملف إلى حين القيام بالبحث أو استدعاء الشهود . كما يمكن لهم إرجاء البت إذا تقدم المعني بالأمر أو دفاعه بطلب في الموضوع وكانت أسباب طلب التأجيل مقنعة ؛
 - ✓ في حالة ما إذا كان الملف لا يقتضي البحث أو استدعاء الشهود ، يتم اقتراح الإجراء التأديبي اللازم وفق العقوبات المنصوص عليها وحسب الوضعية الإدارية للموظف (رسمي أو متدرب) ؛
 - ✓ يتم اقتراح العقوبة والموافقة عليها بالتراضي بين الأعضاء وفي حالة عدم الاتفاق على العقوبة وتساوي الأعضاء يتم اللجوء إلى مسطرة التصويت وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الجهة التي صوت لها الرئيس ؛
 - ✓ يتعين على أعضاء المجلس التأديبي عند اقتراحهم لأية عقوبة مراعاة ما يلي :
- السوابق التأديبية للمعني بالأمر ؛
 - أن تكون العقوبة منصوص عليها ؛
 - عدم اقتراح أكثر من عقوبة واحدة ؛
 - أن تكون العقوبة قابلة للتنفيذ (شروط تنفيذ بعض العقوبات تم توضيحها في الباب الثاني عند التعريف بالعقوبات التأديبية) ؛
 - أن يتم تعليل العقوبة التأديبية المقترحة تعليلاً موضوعياً ومناسباً لطبيعة العقوبة المقترحة .

4- مهام مقرر الجلسة

- ✓ سبقت الإشارة إلى أن أعضاء المجلس التأديبي قبل شروعهم في عملهم يقومون باختيار مقرر للجلسة من أجل القيام بالمهام التالية :
- ✓ تحرير محضر مفصل عن الجلسة يتضمن كل ما راج داخل الجلسة من تساؤلات ودفعات ومدخلات الأعضاء والمعنيين بالأمر ودفاعهم إلى حين البت في الملف واقتراح العقوبة ، وكيف تم هذا الاقتراح هل تم بالإجماع أم بالتصويت . وتسجل في المحضر المفصل تحفظات الأعضاء وجميع اقتراحاتهم على أن يتم التوقيع عليه من طرفهم في نهاية الجلسة ؛
- ✓ إذا عرضت عدة حالات خلال الجلسة التأديبية الواحدة ، يتم إعداد محضر مفصل لكل حالة من الحالات التي مثلت أمام المجلس ؛
- ✓ تعبئة موجز محضر المجلس التأديبي (في نسختين) الذي يتضمن أسماء وتوقيعات الأعضاء والحيثيات أو التعليل الذي اعتمده أعضاء المجلس للإجراء المقترح مع الإشارة في حالة التصويت ضمن المحضر إلى أن الإجراء المقترح تم بعد اللجوء للتصويت وفق المسطرة المشار إليها سلفا أو أن النصاب القانوني متوفر ، إذا كانت الجلسة تعقد للمرة الثانية ، بعدما لم يتوفر النصاب في الجلسة الأولى .

ملاحظات :

- ✓ لا تتم تعبئة موجز محضر المجلس التأديبي إلا بعد أن تتم الصياغة النهائية للمعطيات التي ستدرج به والتعليقات اللازمة من طرف الأعضاء ؛
- ✓ يتعين أن يكون موجز محضر الجلسة خاليا من أي تشطيب أو مسح أو ما شابه ذلك ؛
- ✓ إذا كان مقرر الجلسة من غير أعضاء المجلس فلا يوقع سواء في المحضر المفصل أو في موجز محضر الجلسة التأديبية .

5- الحالات التي يبت فيها المجلس التأديبي غيابيا

- ✓ حالة الموظف الموقوف عن العمل بسبب الاعتقال وصدر في حقه حكم قضائي نهائي قضى بسجنه لمدة طويلة وبالتالي لا يمكن للإدارة انتظار خروجه من السجن للبت في ملفه ما دام الحكم الصادر عليه يقضي باتخاذ عقوبة العزل في حقه ؛
- ✓ حالة الموظف الذي تخلف عن حضور المجلس التأديبي لمرتين متتاليتين رغم توصله بالاستدعاء والتوقيع عليه ودون إدلائه بأي مبرر قانوني يسمح بتأجيل البت في ملفه ، فإنه يبت في ملفه غيابيا في الجلسة الثالثة مع الإشارة ضمن الحيثيات إلى استدعائه وتوصله بالاستدعاء وامتناعه عن الحضور ؛
- ✓ حالة الملفات المتعلقة بسحب العقوبات التأديبية بعد انصرام الأجل القانونية للسحب واستيفائها للشروط ، يتم البت فيها دون حضور المعني بالأمر ، وبناء على محضر يشار فيه إلى رأي المجلس سواء بالقبول أو بالرفض مع تعليل الرأي .

6- الضمانات الممنوحة للموظف المحال على المجلس التأديبي

- ✓ للموظف المحال على المجلس التأديبي مجموعة من الضمانات القانونية وتتمثل في :
 - ✓ حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي لإعداد دفاعه ؛
 - ✓ حقه في تعيين مدافع عنه أمام المجلس التأديبي سواء كان محاميا أو موظفا ينتمي لدرجة مماثلة لدرجته أو لدرجة أعلى ؛
 - ✓ حقه في تقديم الوثائق والحجج التي تنفي عنه الأفعال المنسوبة إليه ؛
 - ✓ حقه في إحضار الشهود للإدلاء بشهادتهم أمام أعضاء المجلس التأديبي .

ملاحظة :

يمكن للإدارة بدورها أن تحضر الشهود الذين يعززون موقفها.

7- الآجال القانونية للبت في الملفات التأديبية من طرف المجلس التأديبي

- ✓ يتعين على أعضاء المجلس التأديبي البت في الملف المرفوع إليهم من طرف الإدارة بعد استيفائه لجميع الشروط والعناصر داخل أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من اليوم الذي أحيل عليه فيه الملف ؛
- ✓ يمكن لهذا الأجل أن يمتد إلى مدة أقصاها ثلاثة أشهر عندما يقرر المجلس التأديبي إجراء بحث .

8- الإجراءات الإدارية بعد انعقاد المجلس التأديبي

- بمجرد انتهاء المجلس التأديبي من البت في الملفات المعروضة عليه يتعين على الإدارة القيام بما يلي :
 - ✓ تسليم شهادة الحضور لكل موظف مثل أمام المجلس التأديبي تثبت ساعة ويوم ومكان مثوله أمام المجلس التأديبي (نموذج المطبوع رقم 12) ؛
 - ✓ تسليم شهادات الحضور لأعضاء المجلس التأديبي تحدد ساعة وتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي (نموذج المطبوع رقم 12) ؛
 - ✓ يسلم رئيس الجلسة - بعد انتهائها - للإدارة الملفات التأديبية التي سلمت له متضمنة لجميع الوثائق الخاصة بالملف والوثائق التي تقدم بها الموظف المتابع تأديبيا والمحضر المفصل للجلسة وموجز محضر المجلس التأديبي ؛

- ✓ تتولى الإدارة مباشرة بعد تسلمها للملفات ما يلي :
- إذا تم البت في الملف تتم إحالته برمته على الإدارة المركزية قصد المصادقة على المحضر والشروع في الإجراءات المسطرية الخاصة بتنفيذ الاقتراح بعد المصادقة عليه ؛
- إذا ارتأى المجلس إرجاء البت في الملف لعدم توفر النصاب القانوني أو لإحضار الشهود سواء من طرف المعني بالأمر أو الإدارة ، تباشر هذه الأخيرة مسطرة الدعوة لجلسة ثانية داخل أجل ثمانية أيام إذا تعلق الأمر بالنصاب القانوني وفي أجل لا يتعدى الشهر في الحالات الأخرى ؛
- إذا اقترح أعضاء المجلس التأديبي إرجاء البت إلى حين إجراء بحث يتعين على الإدارة اتخاذ الإجراءات الضرورية للقيام بالبحث المذكور على أن تتم الدعوة لعقد المجلس مباشرة بعد التوصل بنتيجة البحث المطلوب مع ضرورة احترام الأجل الذي ينبغي ألا يتعدى ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ الجلسة التي تقرر فيها إجراء البحث .

للإ توضيح :

- تحال الملفات التأديبية على الإدارة المركزية قصد المصادقة للأسباب التالية :
- ✓ مراقبة مدى احترام الإجراءات المسطرية الخاصة بالتأديب ؛
- ✓ مراقبة مدى تطابق الإجراءات المقترحة مع الأفعال المنسوبة للموظف المحال على المجلس التأديبي ومدى قابليته للتنفيذ ؛
- ✓ التأكد من كون الإجراء التأديبي المقترح معللا تعليلا كافيا ؛
- ✓ تمكين المصالح المركزية المختصة من تفعيل مقتضيات الفصل 71 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلق بتشديد العقوبة التأديبية ؛
- ✓ تمكين المصالح المركزية المختصة من تتبع ملف المعني بالأمر في حالة لجوئه إلى القضاء الإداري .

ملاحظة :

- يمكن للسيد الوزير إذا ارتأى أن العقوبة المقترحة من طرف المجلس التأديبي لا ترقى إلى مستوى خطورة الأفعال المرتكبة من طرف المعني أن يطلب من السيد الوزير الأول تشديد العقوبة (الفصل 71 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية) .

الباب الرابع
نماذج المطبوعات

المطبوع رقم 1

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إلى
السيد :
تحت إشراف السيد :

الموضوع : إنذار بوجود إفراغ سكن وظيفي .
المرجع :

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،

وبعد، فقد بلغ إلى علم هذه الإدارة استنادا على.....
المشار إليها في المرجع أعلاه أنكم لازلتم تشغلون بصفة غير قانونية السكن الوظيفي
الكائن ب.....
وعليه ، يتعين عليكم اتخاذ الترتيبات اللازمة لإفراغ السكن المذكور في أجل لا يتعدى
شهرين ابتداء من تاريخ تسلمكم لهذا الإنذار وإشعاري بذلك . كما أثير انتباهكم إلى أنه في
حالة امتناعكم أو تأخركم عن الإفراغ في الأجل المحددة سلفا ، فإن الإدارة ستكون مضطرة
إلى اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة في حقكم . والسلام .

إشعاري بسلام :

يشهد السيد :.....
أنه تسلم هذا الإنذار بتاريخ :
التوقيع :

ملحوظة : المرجو من السيد دعوة المعني بالأمر إلى توقيع نسختين
من هذا الإنذار وإرجاعهما فورا إلى هذه الأكاديمية وفي حالة امتناعه عن التوقيع إرجاع هذا الإنذار
معززا بملاحظاتكم في الموضوع .
نسخة قصد الإخبار إلى :
-
-

المطبوع رقم 1 مكرر

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إلى
السيد :
تحت إشراف السيد :

الموضوع : إنذار بوجوب إفراغ مرفق إداري .

المرجع :

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، فقد بلغ إلى علم هذه الإدارة استنادا على.....
المشار إليها في المرجع أعلاه أنكم أقدمتم على احتلال المرفق الإداري الكائن
ب.....بصفة غير قانونية قصد استغلاله لأغراض شخصية تتنافى
والغاية التي أعدت له .

وعليه ، يتعين عليكم اتخاذ الترتيبات اللازمة لإفراغ المرفق المذكور فور توصلكم بهذا
الإنذار وإشعاري بذلك . كما أثير انتباهكم إلى أنه في حالة امتناعكم أو تأخركم عن الإفراغ ،
فإن الإدارة ستكون مضطرة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة في حقكم . والسلام .

إشعار باستلام :

يشهد السيد :.....

أنه تسلم هذا الإنذار بتاريخ :
التوقيع :

ملحوظة : المرجو من السيد دعوة المعني بالأمر إلى توقيع نسختين
من هذا الإنذار وإرجاعهما فوراً إلى هذه الأكاديمية وفي حالة امتناعه عن التوقيع إرجاع هذا الإنذار
معززا بملاحظاتكم في الموضوع .
نسخة قصد الإخبار إلى :
-
-

المطبوع رقم 2

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إلى
السيد :
تحت إشراف :

الموضوع : استفسار .

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله ؛

وبعد فقد بلغ إلى علم هذه الإدارة استنادا على.....المشار إليها في المرجع
أعلاه أنك(م) تتصرفون على مستوى مأموريتكم تصرفات تتسم ب :

-
-
لذا ، وقبل اتخاذ أي إجراء إداري أطلب منك(م) موافاتي في أجل لا يتعدى عشرة أيام
تبتدئ من تاريخ تسلمك(م) لهذا الاستفسار ببياناتك(م) المفصلة في الموضوع مصحوبة عند
الاقتضاء بما لديك(م) من وثائق مبررة .
وأثير انتباهك(م) بهذه المناسبة إلى أنه في حالة تأخرك(م) أو امتناعك(م) عن الرد على
الاستفسار في الأجل المحددة سلفا ، فإن الإدارة ستكون مضطرة لاتخاذ العقوبات التأديبية
اللازمة في حقك(م) . والسلام .

إشعار باستلام :

يشهد السيد(ة) :
أنه تسلم هذا الاستفسار .

بتاريخ :
التوقيع :

ملحوظة : المرجو من السيد.....دعوة المعني بالأمر إلى توقيع هذا
الاستفسار وإرجاع نسختين موقعتين من طرفه عاجلا إلى هذه الأكاديمية وفي حالة امتناعه عن
التوقيع إرجاعه معززا بملاحظاتكم في الموضوع .

نسخة قصد الإخبار إلى :

-
-

المطبوع رقم 3

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

السيد(ة):
رقم التأجير :
ر.ب. و :

قرار

إن وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي ،
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 04 شعبان 1377، الموافق ل 24
فبراير 1958 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه
وبالخصوص الفصل 66 منه .
- وبناء على القرار الوزاري المؤرخ في المتعلق بتسمية السيد(ة) .

-
-
-
-

بقرار

في حق السيد(ة)

اتخاذ عقوبة

المطبوع رقم 4

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إلى
السيد(ة) :
تحت إشراف السيد :

الموضوع : تبليغ عقوبة إدارية .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،
وبعد، فتطبقا لمقتضيات الفصل 72 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية واعتمادا
على التقارير الإدارية الواردة في شأنكم والتي
وبناء على الاستفسار الموجه إليكم(م) بتاريخ.....، وبناء على جوابك(م)
عليه بتاريخ.....، يؤسفني إخبارك(م) أن
عقوبة..... قد اتخذت في حقك(م)، وأن القرار المجسد لهذه العقوبة وما ألحق به من
وثائق ستضاف لملفك(م) الإداري .
لذا ، يتعين عليك(م) مستقبلا التحلي بالجدية والانضباط وروح المسؤولية وتفادي كل ما
من شأنه أن ينعكس سلبا على حياتك(م) الإدارية والمهنية حتى لا تكون الإدارة مضطرة إلى
اتخاذ إجراءات تأديبية أشد صرامة في حقك(م) . والسلام .

رفقته نسخة من القرار

أشعار باستلام :

يشهد السيد(ة) :

أنه توصل بنسخة من هذا التبليغ

بتاريخ :..... الإمضاء :

ملاحظة :

ترجع نسختان من هذا التبليغ بعد توقيعهما من طرف المعني بالأمر قصد إدراجهما
بملفه التأديبي .

المطبوع رقم 5

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

بطاقة المعلومات

التعريف الشخصي

- الاسم والنسب :
- رقم البطاقة الوطنية :
- تاريخ الازدياد :
- الحالة العائلية :
- عدد الأطفال :

المعلومات الإدارية

- رقم التأجير :
- تاريخ التوظيف :
- تاريخ الترسيم :
- الإطار :
- تاريخ التسمية في الإطار :
- الدرجة والسلم :
- الرتبة وتاريخ مفعولها :
- مقر العمل :
- المهمة الإدارية :

السوابق التأديبية :

.....
.....
.....
.....

ملاحظات :

.....
.....
.....
.....

المطبوع رقم 6

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

موجز محضر المجلس التأديبي

- تاريخ الجلسة :
- الجهة :

افتتحت الجلسة من طرف رئيسها بحضور ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين وذلك للنظر في قضية السيد(ة) :

رقم التأجير : الإطار :

سبب المثول أمام المجلس التأديبي :

السوابق التأديبية :

وبعد دراسة محتويات ملف المعني بالأمر والاستماع إليه وبناء على الحثيات التالية :

يقترح أعضاء المجلس التأديبي على السيد الوزير ما يلي :

إسم وتوقيع السيد رئيس الجلسة	أسماء وتوقيعات السادة ممثلي الإدارة	أسماء وتوقيعات السادة ممثلي الموظفين
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

قرار السيد الوزير

المطوع رقم 7

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إلى
السيد (ة):
تحت إشراف السيد :

الموضوع : استدعاء للمثول أمام المجلس الأدبي.

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،

وبعد ، اعتمادا على.....فقد تقرر إحالتك (م) على المجلس
الأدبي الذي سينعقد يوم..... ابتداء من
الساعة..... وذلك بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة
الكائن ب.....

هذا ، وألفت نظرك (م) إلى أنه يمكنكم شخصيا تقديم وسائلك (م) في الدفاع وإن كانت لك (م)
رغبة في تكليف مدافع عنك (م) فإنه يتعين عليك (م) إخبار هذه الأكاديمية قبل موعد انعقاد
المجلس الأدبي .
كما أن ملفك (م) الأدبي وجميع ما ألحق به من وثائق سيكون رهن إشارتك (م) خلال خمسة
أيام السابقة لتاريخ انعقاد المجلس الأدبي وذلك بمقر الأكاديمية. والسلام .

إشعار باستلام

يشهد السيد (ة) :

أنه توصل بنسخة من هذه الرسالة بتاريخ : الإمضاء :

ملاحظة

ترجع نسخة من هذا الاستدعاء بعد توقيعها من طرف المعني بالأمر قصد إدراجها بملفه
الأدبي قبل تاريخ انعقاد المجلس الأدبي.

المطبوع رقم 8

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إشهاد

أنا الموقع أسفله :

السيد(ة) : رقم التأجير :

الإطار :

المؤسسة :

النيابة :

أشهد أني اطلعت بتاريخ..... على ملفي التأديبي الذي سيحال على أنظار المجلس
التأديبي في الجلسة المقررة بتاريخ..... بمقر الأكاديمية الجهوية
للتربية والتكوين لجهة.....

التوقيع :

المطبوع رقم 9

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إشهاد المدافع

أنا الموقع أسفله بصفتي مدافعا عن موكلي

السيد(ة) : رقم التأجير :

الإطار :

المؤسسة :

النيابة :

أشهد أني اطلعت بتاريخعلى ملفه التأديبي الذي سيعرض على أنظار

المجلس التأديبي في الجلسة المقررة بتاريخ

بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة.....

في : بتاريخ :

التوقيع :

المطبوع رقم 10

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إلى
السيد (ة):
تحت إشراف السيد :

الموضوع : مجلس تأديبي يتعلق ب.....

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،

وبعد ، يشرفني أن أطلب منك(م) الحضور لاجتماع المجلس التأديبي الذي
سينعقد يوم.....ابتداء من الساعة.....
بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة.....وذلك للنظر في قضايا
بعض الموظفين .

هذا ، وإن ملفات المعنيين بالأمر وجميع ما ألحق بها من وثائق ستكون رهن إشارتك(م)
خلال الخمسة أيام السابقة لتاريخ انعقاد المجلس التأديبي . والسلام.

المطبوع رقم 11

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إشهاد أعضاء المجلس التأديبي بالإطلاع على الملف التأديبي

نحن الموقعون أسفله أعضاء المجلس التأديبي الجهوي الخاص ب.....
نشهد أننا اطلعنا بتاريخ.....بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....على الملف التأديبي للسيد(ة) :
رقم التأجير : الإطار :
مقر العمل : النيابة :
المقرر عرضه على أنظار المجلس التأديبي بتاريخ :

ممثلو الموظفين			ممثلو الإدارة		
التوقيع	تاريخ الإطلاع على الملف	الإسم والنسب	التوقيع	تاريخ الإطلاع على الملف	الإسم والنسب

المطبوع رقم 12

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

شهادة الحضور

يشهد السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة.....
أن السيد(ة) : رقم التأجير :
الإطار :
المؤسسة :
النيابة :
قد حضر(ت) يوم على الساعة.....
إلى مقر هذه الأكاديمية ل.....
وقد سلمت له(ا) هذه الشهادة للإدلاء بها عند الاقتضاء .
في : بتاريخ :
التوقيع :

الباب الخامس
المستندات القانونية والتنظيمية المتعلقة
بالشؤون التأديبية

النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية¹

الباب الثالث

حقوق وواجبات الموظفين

الفصل 13

يجب على الموظف في جميع الأحوال أن يحترم سلطة الدولة ويعمل على احترامها .

الفصل 14

يمارس الموظف الحق النقابي ضمن الشروط المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل .
ولا تنتج على الانتماء أو عدم الانتماء إلى نقابة ما، أية تبعة فيما يرجع لتوظيف المستخدمين الخاضعين لهذا القانون الأساسي العام وترقيتهم وتعيينهم ، أو فيما يخص وضعيتهم الإدارية بصفة عامة .

الفصل 15

ممنوع على كل موظف أن يمارس بصفة مهنية أي نشاط يدر عليه مدخولا ، ولا يمكن مخالفة هذا المنع إلا بموجب استثنائي وبموجب مقرر ، يتخذه لكل حالة على حدة ، الوزير الذي ينتمي إليه الموظف المعني بالأمر ، بعد موافقة رئيس الوزارة. ويبقى هذا المقرر المتخذ بصفة مؤقتة قابلا للإلغاء لصالح الإدارة .
إذا كان زوج(ة) الموظف(ة) بصفة مهنية يقوم بنشاط خاص يدر عليه دخلا يجب التصريح بذلك للإدارة أو المصلحة التي ينتمي إليها الموظف فتتخذ السلطة ذات النظر إن اقتضى الحال ، التدابير اللازمة للمحافظة على مصالح الإدارة .
ولا يشمل المنع المنصوص عليه في الفقرة الأولى إنتاج المؤلفات العلمية والأدبية أو الفنية . على أن لا يجوز للموظفين أن يذكروا صفاتهم أو مراتبهم الإدارية بمناسبة نشر هذه المؤلفات إلا بموافقة الوزير التابعين له .

الفصل 16

يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته ، أن تكون له ، مباشرة أو بواسطة ما أو تحت أي إسم كان ، في مقالة موضوعة تحت مراقبة الإدارة أو المصلحة التي ينتمي إليها أو على اتصال بهما ، مصالح من شأنها أن تمس بحريته .

¹ الجريدة الرسمية عدد 2372 بتاريخ 11 أبريل 1958.

الفصل 17

كل موظف كيفما كانت رتبته في السلك الإداري مسؤول عن القيام بالمهام التي عهد بها إليه . كما أن الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسؤول أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض وعن تنفيذ الأوامر الصادرة عنه ولا يبرأ في شيء من المسؤوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسؤولية المنوطة بمرووسيه . وكل هفوة يرتكبها الموظف في تأدية وظيفته أو عند مباشرتها تعرضه لعقوبة تأديبية زيادة إن اقتضى الحال ، عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجنائي .

وعند متابعة أحد الموظفين من طرف الغير بسبب هفوة ارتكبها في عمله ، يتعين على المجتمع العمومي أن يتحمل الغرامات المالية المحكوم بها عليه مدنيا .

الفصل 18

يقطع النظر عن القواعد المقررة في القانون الجنائي فيما يخص السر المهني فإن كل موظف يكون ملزماً بكنم سر المنة في كل ما يخص الأعمال والأخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاولتها .

ويمنع كذلك منعا كلياً اختلاس أوراق المصلحة ومستنداتها أو تبليغها للغير بصفة مخالفة للنظام . وفيما عدا الأحوال المنصوص عليها في القواعد الجاري بها العمل فإن سلطة الوزير الذي ينتمي إليه الموظف يمكنها وحدها أن تحرر هذا الموظف من لزوم كتمان السر أو ترفع عنه المنع المقرر أعلاه .

الفصل 19

يتعين على الإدارة أن تحمي الموظفين من التهديدات والتهمات والإهانات والتشنيع والسباب التي قد يستهدفون لها بمناسبة القيام بمهامهم . وتعوض إذا اقتضى الحال وطبقاً للنظام الجاري به العمل ، الضرر الناتج عن ذلك في كل الأحوال التي لا يضبطها التشريع الخاص برواتب التقاعد وبضمانة الوفاة ، حيث أن الدولة هي التي تقوم مقام المصاب في الحقوق والدعوى ضد المتسبب في الضرر .

الفصل 20

يهيأ ملف خاص بكل موظف تسجل فيه وترقم وترتب بدون انقطاع جميع الأوراق التي تهم حالته المدنية وحالته العائلية وحالته الإدارية .

ولا يجوز أن تدرج في هذا الملف أية إشارة لنزاعات صاحبه السياسية والفلسفية والدينية .

الباب الخامس العقوبات التأديبية

الفصل 65

تختص بحق التأديب السلطة التي لها حق التسمية .
وتقوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بدور المجلس التأديبي ، ويغير حينئذ تركيبها
وفقا لمقتضيات الفصل الخامس والثلاثين .

الفصل 66

تشتمل العقوبات التأديبية المطبقة على الموظفين على ما يأتي ، وهي مرتبة حسب تزايد
الخطورة :

1. الإنذار ؛
2. التوبيخ ؛
3. الحذف من لائحة الترقى ؛
4. القهقرة من الرتبة ؛
5. الانحدار من الطبقة ؛
6. العزل من غير توقيف حق التقاعد ؛
7. العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد .

وهناك عقوبتان نكتسيان صبغة خصوصية ، وهما الحرمان المؤقت من كل أجرة باستثناء
التعويضات العائلية وذلك لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ، والإحالة الحتمية على التقاعد ، ولا يمكن
إصدار هذه العقوبة الأخيرة إلا إذا كان الموظف مستوفيا للشروط المقررة في تشريع التقاعد .
ويقع الإنذار والتوبيخ بمقرر معلل تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة
المجلس التأديبي ، ولكن بعد استدلاء ببيانات المعني بالأمر . أما العقوبات الأخرى فتتخذ بعد
استشارة المجلس التأديبي الذي تحال عليه القضية من طرف السلطة التي لها حق التأديب ،
وذلك بتقرير كتابي يتضمن بوضوح الأعمال التي يعاقب عليها الموظف ، وإن اقتضى الحال
الظروف التي ارتكبت فيها .

الفصل 67

للموظف المتهم الحق في أن يطلع على ملفه الشخصي بتمامه وعلى جميع الوثائق الملحقة
وذلك بمجرد ما تقام عليه دعوى التأديب ويمكنه أن يقدم إلى المجلس التأديبي ملاحظات كتابية
أو شفاهية وأن يستحضر بعض الشهود وأن يحضر معه مدافعا باختياره ، وللإدارة أيضا حق
إحضار الشهود .

الفصل 68

يمكن للمجلس التأديبي أن يطلب إجراء بحث إن لم يكتف بالمعلومات المعطاة له عن
الأعمال المؤخذ عليها المعني بالأمر أو عن الظروف التي ارتكبت فيها تلك الأعمال .

الفصل 69

ونظرا للملاحظات الكتابية التي تقدم له ولما عسى أن يقع لديه من تصريحات المعني بالأمر والشهود ، ونظرا كذلك لنتيجة التحقيق ، يعطي المجلس رأيا معللا بالأسباب في العقوبة التي تبين له وجوب اتخاذها إزاء الأعمال التي عوقب عليها المعني بالأمر . ويوجه هذا الرأي إلى السلطات التي لها حق التأديب .

الفصل 70

يجب أن يدلي المجلس التأديبي بالرأي المنصوص عليه في الفصل السابق في أجل شهر واحد ابتداء من يوم النازلة إليه . ويمتد هذا الأجل إلى ثلاثة أشهر عند القيام ببحث . وفي حالة متابعة لدى محكمة زجرية يمكن للمجلس التأديبي أن يؤجل الإدلاء برأيه إلى صدور الحكم من تلك المحكمة .

الفصل 71

لا يمكن في أية حالة من الأحوال أن تكون العقوبة الصادرة بالفعل أشد من العقوبة التي يقترحها المجلس التأديبي ، اللهم إلا إذا وافق على ذلك رئيس الوزارة .

الفصل 72

يجب تبليغ الحكم الصادر إلى الموظف المعني بالأمر .

الفصل 73

إذا ارتكب أحد الموظفين هفوة خطيرة سواء كان الأمر يتعلق بإخلال في التزاماته المهنية أو بجنحة ماسة بالحق العام فإنه يوقف حالا من طرف السلطة التي لها حق التأديب . والمقرر الصادر بتوقيف الموظف يجب إما أن ينص على أن المعني بالأمر يحتفظ بمرتبه طيلة مدة توقيفه وإما أن يحدد قدر ما سيتحمله من الاقتطاع ، وتستثنى من ذلك التعويضات العائلية التي يظل المعني بالأمر يتقاضاها بأكملها .

وفي حالة التوقيف ، يجب استدعاء المجلس التأديبي في أقرب أجل ممكن ، كما يجب أن تسوى نهائيا حالة الموظف في أجل أربعة أشهر ، ابتداء من اليوم الذي جرى فيه العمل بالإيقاف .

وإن لم يصدر أي مقرر عند انتهاء هذا الأجل ، فإن الموظف يقاضى من جديد مرتبه بأكمله .

وللموظف المعني بالأمر الحق في استرجاع المبالغ المقتطعة من مرتبه إن لم تصدر عليه أية عقوبة غير الإنذار والتوبيخ والتشطيب من لائحة الترقية أو إن لم يقع البت في قضيته عند انتهاء الأجل المحدد في الفقرة السالفة .

غير أن الموظف إذا أجريت عليه متابعات جنائية ، فإن حالته لا تسوى نهائيا إلا بعد أن يصير الحكم الصادر عليه من المحكمة التي رفعت لها القضية نهائيا . ولا تطبق في هذه الحالة مقتضيات الفقرة الثالثة أعلاه الخاصة بالأجل المعين لإعادة الراتب بأكمله إلى الموظف .

الفصل 74

توضع قرارات التأديب في الملف الشخصي للموظف المعني بالأمر ، وكذا إن اقتضى الحال الآراء أو التوصيات التي يعبر عنها المجلس ، وجميع الأوراق والمستندات الملحقة .

الفصل 75

يجوز للموظف الذي صدرت في شأنه عقوبة تأديبية والذي لم يقع إخراجه من أسلاك الإدارة أن يقدم للوزير الذي ينتمي إليه طلبا يلتمس فيه أن لا يبقى في ملفه أي أثر للعقوبة الصادرة عليه وذلك بعد مرور خمس سنوات إذا كان الأمر يتعلق بإنذار أو بتوبيخ ، وعشر سنوات في غير هذه العقوبات .

وإذا أصبحت سيرة الموظف العامة مرضية بعد العقوبة الصادرة عليه ، فإنه يستجاب لطلبه ، ويبت الوزير في ذلك بعد استشارة المجلس التأديبي ، ويعاد تكوين الملف في صورته الجديدة .

الفصل 75 مكرر¹

باستثناء حالات التغيب المبررة قانونا ، فإن الموظف الذي يعتمد الانقطاع عن عمله ، يعتبر في حالة ترك الوظيفة . ويعد حينئذ كما لو تخلى عن الضمانات التأديبية التي ينص عليها هذا النظام الأساسي .

يوجه رئيس الإدارة إلى الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة ، إنذارا لمطالبته باستئناف عمله ، يحيطه فيه علما بالإجراءات التي يتعرض لها في حالة رفضه استئناف عمله .

يوجه هذا الإنذار إلى الموظف بأخر عنوان شخصي له مصرح به للإدارة وذلك بواسطة رسالة مضمونة الوصول بإشعار بالتسلم . وإذا 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 .

إذا تعذر تبليغ الإنذار أمر رئيس الإدارة فوراً بإيقاف أجره الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة .

إذا لم يستأنف هذا الأخير عمله داخل أجل سنتين (60) يوماً ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار إيقاف الأجره وجب تطبيق العقوبة المنصوص عليها في الفقرة الثالثة أعلاه ، وفي حالة ما إذا استأنف الموظف عمله داخل الأجل المذكور عرض ملفه على المجلس التأديبي .

وتسري عقوبة العزل في الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل ، ابتداء من تاريخ ترك الوظيفة .

¹ جريدة رسمية عدد 4518 (18 شتنبر 1997) القانون رقم 10.97 القاضي بتغيير وتنظيم الظهير الشريف رقم 1.58.008 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية .

المرسوم الملكي
رقم 62.68 بتاريخ 19 صفر 1388
(17 مايو 1968) بتحديد المقتضيات المطبقة
على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية¹

الفصل 6

إن العقوبات التأديبية التي يمكن أن تصدر على الموظف المتمرن هي :

1. الإنذار ؛
2. التوبيخ ؛
3. الإقصاء المؤقت لمدة لا يمكن أن تتجاوز شهرين مع الحرمان من كل أجره باستثناء التعويضات العائلية ؛
4. الإغفاء .

أما الموظف المتمرن الذي تكون له من ناحية أخرى صفة موظف مرسم فيمكن في هذه الحالة الأخيرة تبعا لخطورة الخطأ إما إرجاعه إلى سلكه الأصلي أو عزله مع توقيف حقوقه في راتب التقاعد أو دون توقيفها .

ويعلن عن الإنذار والتوبيخ بمقرر مدعم تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة المجلس التأديبي وبعد طلب إيضاحات من المعني بالأمر ، ويعلن عن العقوبتين الأخريين بعد استشارة المجلس التأديبي حسبما هو منصوص في الفصل السابق .

¹ جريدة رسمية عدد 2899 (22 مايو 1968) .

الرباط في : 14 ربيع الثاني 1418
الموافق ل 21 شتنبر 1994

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة المغربية
الوزير الأول

منشور عدد 16/91/د

إلى

السادة وزراء الدولة والوزراء

الموضوع : حول الاستمرار في شغل المساكن الإدارية من طرف الموظفين بعد الانقطاع عن العمل .
المرجع : - قرار 19 شتنبر 1951 المتعلق بالموظفين المسكنين ؛
- المنشور رقم 572/د بتاريخ 15 شوال 1403 (26 يوليوز 1983) .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ؛

وبعد ، فقد بلغ إلى علمي أن بعض الإدارات مازالت تعترضها صعوبات من جراء استمرار بعض الموظفين في شغل مساكن في ملك الدولة بالرغم من انقطاعهم عن العمل أو إنهاء المهام التي خولت لهم بفعلها تلك المساكن .

وسعيا إلى القضاء على هذه الظاهرة التي تحول دون تدبير محكم للملك العام ، فقد تقرر ، بالإضافة إلى الإجراءات المنصوص عليها سابقا ، ولا سيما تلك الواردة في المنشور رقم 572/د بتاريخ 15 شوال 1403 يوليوز (26 يوليوز 1983) ، استحداث التدابير التالية :

أولا : مطالبة كل موظف يشغل مسكنا في ملك الدولة في الوقت الراهن ، أو من المرشحين لشغل مسكن من هذه المساكن في المستقبل ، بتقديم التزام مع تصريح بالشرف ، وفق أحد النموذجين صحبته ، يتم تصحيح توقيع المعني بالأمر عليه من طرف السلطات المحلية ، ويقرر فيه ب :

أ- عدم توفره ، إن كان مسكنا بالفعل ، على مسكن شخصي بالمدينة التي يزاول بها مهامه ؛
ب- التزامه بإفراغ المسكن الممنوح له في أجل شهرين ابتداء من تاريخ الكف عن مزاولته مهامه الناتج عن أحد الأسباب الآتية :

■ الاستقالة المقبولة بصفة قانونية ؛

■ الإعفاء ؛

■ العزل ؛

■ التوقف المؤقت عن العمل (الاستيداع) ؛

■ الإلحاق ؛

■ الانتقال للعمل بمدينة أخرى ؛

■ الإحالة على التقاعد .

وفي هذه الحالة الأخيرة يمدد أجل الشهرين بالنسبة للموظفين المسكنين بالفعل إلى ستة أشهر أو إلى غاية التاريخ الذي يتسلمون فيه رواتب تقاعدهم طبقا لمقتضيات القرار الصادر في 19 شتنبر 1951 المشار إليه في المرجع أعلاه حسبما وقع تغييره وتتميمه .

ثانيا : الإدلاء بشهادة من مصلحة الضرائب ، إن كان الموظف مسكنا بالفعل ، تثبت عدم ملكيته لمسكن شخصي بالمدينة التي يعمل بها .

هذا وفي حالة امتناع الموظف عن الإفراغ لأحد الأسباب المشار إليها آنفا ، فإنه يتم :

1. إلزامه بأداء سومة كرائية حقيقية للمسكن الذي يشغله تحدها اللجنة الإدارية للتقويم ؛
2. اتخاذ إجراءات تأديبية في حقه ؛
3. اتباع المسطرة القضائية للإفراغ .

وفيما يتعلق بالموظف الذي لا يشغل فعليا وبصفة شخصية المسكن الممنوح له ، فيجدر التأكيد على ضرورة إنذاره بإفراغه فورا تحت طائلة التعرض لنفس الإجراءات الجزرية الأتفة الذكر .

لذا ، وليتسنى بلوغ الغايات المنشودة من التدابير السالفة الذكر ، أطلب منكم حث المصالح التابعة لكم أو التي هي تحت وصايتكم ، على السهر على تطبيق مقتضيات هذا المنشور بدقة وتبصر ، مراعية في ذلك حقوق الموظفين ومصلحة الإدارة .

ومع خالص التحيات ، والسلام .

الوزير الأول
وزير الشؤون الخارجية والتعاون
عبد اللطيف الفيلاي

التزام وتصريح بالشرف¹

أصرح بالشرف أنا الموقع أسفله :

- الاسم الشخصي :
- الاسم العائلي :
- رقم بطاقة التعريف الوطنية :
- رقم التأجير :
- إدارة العمل :

بأني على علم بكافة مقتضيات التنظيمية المتعلقة بالموظفين المسكنين ولاسيما تلك المنصوص عليها في القرار الصادر في 19 شنتبر 1951 حسبما وقع تغييره وتتميمه والتي منح لي في إطارها السكن الإداري الواقع ببمدينة.....حيث لأول مهامي .
والتزم :

أولاً : بإفراغ المسكن الممنوح لي من طرف الإدارة في أجل شهرين عند الكف عن مزاولتي لمهامي المترتب عن :

- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية ؛
- الإعفاء ؛
- العزل ؛
- التوقف المؤقت عن العمل (الاستيداع) ؛
- الإلحاق ؛
- الانتقال إلى مدينة أخرى ؛
- الإحالة على التقاعد .

ثانياً : في حالة عدم الامتثال لأمر الإدارة بالإفراغ فإنني أصبح معرضاً :

- أ- لإفراغ المسكن بالطرق القانونية التي تراها الإدارة مناسبة .
- ب- لتحمل سومة كرائية حقيقية للمسكن الذي أشغله تقوم بتحديد اللجنة الإدارية للتقويم .

.....في
الإمضاء

¹ خاص بالموظفين المسكنين وجوبا أو بلمجان أو بحكم القانون .

التزام وتصريح بالشرف¹

أصرح بالشرف أنا الموقع أسفله :

- الاسم الشخصي :
- الاسم العائلي :
- رقم بطاقة التعريف الوطنية :
- رقم التأجير :
- إدارة العمل :

بأنني على علم بكافة المقتضيات التنظيمية المتعلقة بالموظفين المسكنين ولاسيما تلك المنصوص عليها في القرار الصادر في 19 شتنبر 1951 حسبما وقع تغييره وتتميمه والتي منح لي في إطارها السكن الإداري الواقع ببمدينة.....حيث أزال مهامي .
وبأنني لا أملك مسكنا شخصيا بالمدينة المذكورة .

والتزم :

أولاً : بإفراغ المسكن الممنوح لي من طرف الإدارة في أجل أقصاه سنة واحدة تبتدئ من تاريخ تملكي لسكن شخصي بالمدينة التي أزال بها عملي ، وفي أجل شهرين في حالة الكف عن مزاولتي لمهامي المترتب عن :

- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية ؛
- الإعفاء ؛
- العزل ؛
- التوقف المؤقت عن العمل (الاستيداع) ؛
- الإلحاق ؛

▪ الانتقال إلى مدينة أخرى ؛
▪ الإحالة على التقاعد (على أن أحتفظ في هذه الحالة بحق الاستمرار في شغل السكن الممنوح لي لمدة ستة أشهر أو إلى غاية التاريخ الذي أتسلم فيه راتب تقاعدي) .

ثانياً : الإدلاء داخل أجل شهر واحد بجميع التغييرات التي قد تطرأ على أي من العناصر المصرح بها أعلاه وإلا أصبح معرضاً :

- أ- لإفراغ المسكن بالطرق القانونية التي تراها الإدارة مناسبة .
- ب - لتحمل سومة كرائية حقيقية للمسكن الذي أشغله تقوم بتحديدتها اللجنة الإدارية للتقويم .

..... في

الإمضاء

¹ خاص بالموظفين المسكنين بالفعل .

بسم الله الرحمن الرحيم ،
الرباط في : 11 رمضان 1416
الموافق لفتح يبرابر 1996

المملكة المغربية
الوزير الأول
منشور رقم 96/1

إلى

السادة وزيري الدولة والوزراء

الموضوع : حول تمثيل المحامين للموظفين المتابعين أمام المجالس التأديبية .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ؛

وبعد ، فقد لفت نظري إلى الصعوبات التي تعترض بعض المحامين لمؤازرة موكلهم من الموظفين أمام المجالس التأديبية ، وفي عدم تمكينهم ، من جهة أخرى ، من الاطلاع على البيانات والوثائق المتعلقة بالأخطاء المنسوبة للموظفين المعنيين .

وفي هذا الصدد ، يشرفني أن أذكركم بأنه وفقا للمبدأ العام للقانون المتعلق بحقوق الدفاع ، وطبقا للمقتضيات الواردة في شأنها في الظهير الشريف رقم 1.8.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) ولاسيما الفصل 67 ، فإنه بإمكان الموظف المتهم أن يتقدم إلى المجلس التأديبي شخصيا أو مصحوبا بمحاميه للدفاع عن حقوقه .

كما أن الفصل 29 من الظهير الشريف رقم 1.93.162 الصادر في 22 ربيع الأول 1414 (10 شتنبر 1993) المعتبر بمثابة قانون يتعلق بتنظيم مهنة المحاماة ، يخول المحامي الحق في الترافع نيابة عن الأطراف ومؤازرتهم والدفاع عنهم وتمثيلهم أمام محاكم المملكة والمؤسسات القضائية والتأديبية لإدارات الدولة والجماعات والمؤسسات العمومية والهيئات المهنية .

وإضافة إلى ذلك ، فإن حق الموظف المتهم في الدفاع عن نفسه تترتب عنه ضمانات تأديبية أخرى تتمثل أساسا في وجوب إطلاعه على ملفه الشخصي بتمامه وعلى جميع الوثائق الملحقة به قبل اجتماع المجلس التأديبي ، وفي تمكينه من استحضار الشهود لتعزيز موقفه أمام المجلس إن اقتضى الحال .

وعليه ، أطلب منكم إصدار تعليماتكم إلى المصالح التي تشرفون عليها والمؤسسات الموجودة تحت وصايتكم قصد تقديم التسهيلات الضرورية للمحامين الذين يقومون بتمثيل الموظفين أمام المجالس التأديبية وذلك طبقا للنصوص الجاري بها العمل .

ومع خالص التحيات والسلام .

الوزير الأول
وزير الشؤون الخارجية والتعاون
عبد اللطيف الفيلالي

الرباط في : 1996/12/16

المملكة المغربية
الوزير الأول
وزارة الشؤون الإدارية
مديرية الوظيفة العمومية
- قسم الأنظمة الأساسية -
رقم 11573

من الوزير المنتدب لدى الوزير الأول المكلف بالشؤون الإدارية
إلى

السيد الأمين العام للحكومة - الرباط -

الموضوع : حول اعتبار مدة الإقصاء المؤقت في الترقية والتقاعد .
المرجع : رسالتكم عدد 2542 بتاريخ 16 أكتوبر 1996 .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،

وبعد ، بواسطة رسالتكم الموما إليها أعلاه ، أحتلم على هذه الوزارة قصد إيداء الرأي الخلاف القائم بين مصالح المطبوعة الرسمية والمراقبة للالتزام بالنفقات والمتمثل في رفض هذه الأخيرة التأشير على مقرر يقضي بإنزال عقوبة الحرمان المؤقت من الأجرة باستثناء التعويضات العائلية على (...) أحد الأعوان العاملين بالمطبوعة الرسمية يشرفني أن أحيطكم علما أنه إذا ارتكب أحد الموظفين هفوة خطيرة سواء تعلق الأمر بإخلال في التزاماته المهنية أو بجنحة ماسة بالحق العام ، فإنه يوقف حالا من طرف السلطة التي لها حق التأديب وذلك عملا بمقتضيات الفصل 73 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية . وتجدر الإشارة إلى أن الموظف الذي تم توقيفه وعرضت حالته على المجلس التأديبي وصدرت في حقه عقوبة تأديبية ما عدا الإنذار أو التوبيخ أو التشطيب من لائحة الترقى فإن مدة التوقيف لا تعتبر في اكتساب الحق في الترقية والتقاعد . وللتذكير فإنه بالرجوع إلى مقتضيات الفصل 8 من القانون 71-001 بتاريخ 30 ديسمبر 1971 المحدث بموجبه نظام منح رواتب التقاعد المدنية ، فإن الإيقاف عن العمل الناتج عن الحرمان النهائي من المرتب ومدة الإقصاء عن مزاوله المهام لا تعتبر في اكتساب الحق في راتب التقاعد . وبناء على الملاحظات السالفة الذكر ، فإني لا أشاطر موقف المراقبة للالتزام بالنفقات المنتدبة لديكم .

وتقبلوا فائق عبارات التقدير ، والسلام .

عن الوزير المنتدب لدى الوزير الأول
المكلف بالشؤون الإدارية
وبتفويض منه
الكاتب العام
إمضاء : محمد البخاري

الرباط في : 1999/04/27

المملكة المغربية
وزارة الوظيفة العمومية
والإصلاح الإداري
مديرية الوظيفة العمومية
قسم المراقبة والمنازعات
رسالة رقم 4809

من وزير الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
إلى
السيد وزير الفلاحة والتنمية القروية والصيد البحري

الرباط

الموضوع : إحالة الموظفين الملحقين على أنظار المجلس التأديبي .
المرجع : رسالتكم رقم 166 بتاريخ 22 مارس 1999 .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،

وبعد ، فلقد طلبتم بواسطة رسالتكم المشار إليها أعلاه ، معرفة ما إذا كان ينبغي عرض حالة الموظفين الموجودين في وضعية إلحاق ، والمخلى بالتزاماتهم المهنية ، على أنظار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإدارة الإلحاق أو بالإدارة الأصلية للمعنيين بالأمر ، وطرحتم بالمناسبة الصعوبات التي تعترض وزاراتكم والمرتبطة أساسا بتوفر المنصب المالي الشاغر الذي تتطلبه تسوية مثل هذه الحالات .

يشرفني أن أخبركم أنه بناء على الفصل 66 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن السلطة التي لها حق التسمية هي المختصة بحق التأديب .

وتقتضي هذه القاعدة أن الموظف الملحق الذي أحل بالتزاماته المهنية أثناء فترة الإلحاق يعرض ملفه التأديبي على أنظار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إزاء الإطار الذي ينتمي إليه المعني بالأمر بإدارته الأصلية مرفوقا بتقرير كتابي مفصل معد من طرف إدارة الإلحاق يتضمن بوضوح الأفعال المرتكبة من طرف الموظف المتهم ، وإن اقتضى الحال ، الظروف والملابسات التي ارتكبت فيها هذه الأفعال .

وتتم متابعة الموظف الملحق تأديبيا بالتنسيق مع إدارة الإلحاق المعنية ووفق الضمانات والأحكام المطبقة على الموظفين المزاولين مهامهم بإدارتهم الأصلية ، ويحتفظ بالموظف المعني بالأمر في هذه الحالة في وضعية إلحاق إلى غاية توفر الإدارة الأصلية على منصب مالي شاغر يمكن إسناده إليه وذلك طبقا لمنشور السيد الوزير الأول رقم 7 بتاريخ 29 أبريل 1986 المتعلق بإنهاء إلحاق الموظفين بالإدارات والمؤسسات العمومية .

وتقبلوا خالص التحيات ، والسلام .

وزير الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

الشؤون التأديبية _____ لتركيز تدبير الموارد البشرية

الحسين عزيز

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
Fonction Publique
N°1 F.P.

Rabat, le 05 février 1971

**Le Ministre des Affaires Administratives
à
Messieurs les Ministres, Secrétaires
et Sous-Secrétaires d'Etat
RABAT**

OBJET : Sanction pénale et sanction disciplinaire.

La question a été posée par certains départements ministériels de savoir la portée exacte de l'article 21 du dahir du 4 chaâbane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la Fonction Publique, qui subordonne l'accès aux emplois publics, en particulier, à la jouissance des droits civiques et à une bonne moralité.

L'intérêt de la question résulte de l'interférence de la bonne moralité et de la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires de l'Etat, et du lien qui peut exister entre la sanction pénale et la sanction administrative.

Certes, étant donnée l'indépendance réciproque des droits pénal et disciplinaire établie par le législateur, il n'est pas théoriquement nécessaire qu'un parallélisme formel existe entre les sanctions pénales et celles à caractère professionnel auxquelles aboutissent les deux procédures en présence.

Cependant, il paraîtrait choquant que pour un même fait touchant en définitive à la moralité du fonctionnaire les deux peines soient dissemblables. A titre indicatif, un conseil de discipline qui ne proposerait aucune sanction ou simplement une peine accessoire à l'encontre d'un agent condamné à une peine de prison ferme pour un motif grave, méconnaîtrait la règle précitée de la bonne moralité qui constitue une condition permanente mise à la charge du fonctionnaire non seulement lors de son recrutement mais tout au long de sa carrière dans l'administration.

Afin donc d'éviter qu'en pareilles circonstances la bonne gestion administrative ne puisse être prise en défaut, j'ai l'honneur de rappeler ci-dessous les règles qui doivent guider la phase finale de la procédure disciplinaire :

1. Dans le cas le plus fréquent où une sanction disciplinaire est prononcée après un jugement pénal, il importe que le conseil de discipline, tout en maintenant son libre arbitre, s'inspire des faits révélés par l'instruction et la condamnation judiciaires pour fixer avec le maximum d'objectivité sa proposition de sanction.
2. Lorsqu'une proposition de sanction présentée par le conseil de discipline apparaît insuffisante par rapport à la gravité de la faute commise, le chef d'administration a le devoir, en application de l'article 71 du statut général, de proposer à Monsieur le Premier Ministre, par l'entremise de mon Département, une aggravation de la peine.
3. En tout état de cause, la notion de bonne moralité telle que l'exige le législateur, implique au minimum une absence de condamnation pénale sérieuse.

Messieurs les chefs d'administration sont priés de bien vouloir inviter les services de gestion des personnels placés sous leur autorité au respect de la présente instruction dont ampliation sera notifiée à chacun des membres titulaires et suppléants des commissions administratives paritaires.

Signé : A.OSMAN

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DES AFFAIRES
ADMINISTRATIVES
Fonction Publique
N°8 F.P.

Rabat, le 8 février 1972

Le Ministre des Affaires Administratives
à
Messieurs les Ministres, Secrétaires
et Sous-Secrétaires d'Etat
RABAT

OBJET : Application du régime disciplinaire aux fonctionnaires de l'Etat –
Procédure de l'aggravation des peines.

REFER : Circulaire n° 1 F.P. du 5 février 1971.

Malgré les prescriptions de la circulaire n° 1 F.P. du 5 février 1971, il a été donné de constater que les Conseils de discipline présentent souvent des dispositions de sanction mal adaptées à la gravité des fautes commises et que les chefs d'administration ou leurs délégués entérinent purement et simplement. Le rééquilibre recherché par la procédure d'aggravation des peines prévue à l'article 71 du statut général de la Fonction Publique est, de ce fait, mis de côté.

Ces pratiques sont cependant lourdes de conséquence, car elles conduisent quelquefois les administrations à réintégrer des agents qui indubitablement ne présentent plus les aptitudes morales à tenir un emploi public.

La cour suprême ayant estimé que l'arrêt ministériel prononçant une sanction disciplinaire n'était plus sujet après signature à modification, il est apparu nécessaire d'instituer une procédure préalable qui permette tout en tenant compte de la position prise en ce domaine par le tribunal administratif, d'éviter les errements signalés ci-dessus.

Dans les cas de fautes professionnelles graves ou encore lorsque les agents concernés ont subi des peines d'emprisonnement, et avant que n'intervienne l'arrêté ministériel prononçant la peine, les services de la Fonction Publique se tiennent à la disposition des départements intéressés pour établir en commun avec le maximum d'objectivité la correspondance entre la faute et la sanction et, s'il y a lieu de recourir ou non à la procédure de l'aggravation de la peine.

La présente instruction a pour but d'écarter du bénéfice de la réintégration certains agents ne justifiant plus des conditions de moralité requises. Il est donc du plus haut intérêt de veiller à son application.

Signé : Ahmed Majid BENJELLOUN

Royaume du Maroc
Ministère des Affaires Administratives
Secrétariat Général du Gouvernement
Fonction Publique
Lettre N° 13751.F.P.

Rabat, le 21/11/1967

Le Ministre des Affaires Administratives
Secrétaire Général du Gouvernement
à
Monsieur le Contrôleur des Engagements
de Dépenses

RABAT

OBJET : Rétrogradation -Reclassement dans le cadre de rétrogradation.

REFER : Votre lettre n° 1717.CED du 27 octobre 1967.

J'ai l'honneur de vous faire savoir que la position que vous avez par ailleurs adoptée, développée dans ma lettre n° 10.056.FP. du 24 octobre 1966 permet d'établir très nettement les réponses aux différentes questions que pose votre lettre citée en référence. Ces réponses sont d'ailleurs conformes à votre manière de voir en l'objet.

1. La rétrogradation doit aboutir à placer l'agent sanctionné dans le grade immédiatement inférieur du même cadre mais elle ne peut comporter son éviction du cadre auquel il appartient.

Ainsi un contrôleur et un inspecteur-adjoint des Postes, des Télégraphes et des Téléphones rétrogradés, ne peuvent pas être reclassés respectivement en qualité de commis principal et de contrôleur car la sanction aurait eu pour effet non pas de leur faire subir un changement de grade mais un changement de cadre qui n'est pas une peine prévue par le statut général de la Fonction Publique.

En ce qui concerne, les emplois de receveurs, qui ne constituent pas un cadre proprement dit, la rétrogradation doit avoir pour objet de replacer l'intéressé dans le dernier grade qui lui a réglementairement permis d'accéder à cette fonction comptable.

2. L'agent rétrogradé conserve dans son nouveau grade inférieur, l'ancienneté acquise dans le grade supérieur qu'il a perdu. Compte tenu de cette ancienneté, son reclassement dans la situation administrative nouvelle doit intervenir en application des règles statutaires régissant le grade nouveau.

Vous voudrez bien trouver ci-joints les dossiers communiqués.

**Le Ministre des Affaires Administratives
Secrétaire Général du Gouvernement
Signé: BAHNINI**

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT
Fonction Publique
N°31 F.P.

Rabat, le 22 août 1967

**Le Ministère des Affaires Administratives
Secrétaire général du gouvernement
à
Messieurs les Ministres, Secrétares
et Sous-Secrétares d'Etat**

RABAT

OBJET : Statut du Personnel temporaire des Administrations Publiques.

CHAPITRE II : Forme durée de l'engagement

En cas de faute grave de l'agent, la résiliation sera prononcée d'office, sans préavis ni indemnité.

La lettre d'engagement pourra être également résiliée sans préavis ni indemnité lorsque l'agent temporaire visé au dernier paragraphe du chapitre (1) n'a pas fait l'acte de candidature auquel il est astreint ou lorsque l'emploi mis au concours est appelé à être pourvu par un candidat reçu.

CHAPITRE IV : Obligations et question

1. Les Agents temporaires relève de l'autorité du chef de l'Administration intéressée.

Ils sont soumis à l'ensemble des obligations hiérarchiques et professionnelles édictées par le statut général de la Fonction Publique et par la réglementation en vigueur.

2. Ils peuvent, soit sur leur demande, soit dans l'intérêt du service, être mutés d'une administration dans une autre après accord des Ministres intéressés. Ils conservent dans leur nouvelle affectation, la situation (traitement et ancienneté) qu'ils détenaient dans le département précédent.
3. Le régime des congés administratifs et pour raison de santé auquel ils peuvent prétendre est celui fixé par la circulaire n°26 F.P du 20 octobre 1961, telle qu'elle a été complétée ou modifiée.
Dans le cas particulier de maternité, les droits de l'agent temporaire féminin sont fixés par la circulaire n°6 F.P mars 1966.
4. En cas de déplacements motivés par un ordre de mission ou en cas de mutation pour raisons de service, l'agent temporaire aura droit au remboursement de ses frais de voyage au paiement de l'indemnité journalière et au remboursement des frais d'emballage et transport du mobilier dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.
5. L'agent temporaire bénéficié de la réglementation sur les accidents du travail, telle qu'elle est définie par les dahirs du 25 hijja 1345 (25 juin 1927) et du 3 rejeb 1361 (17 juillet 1942).
6. Sous réserve de l'application des règles de compétence propres aux tribunaux administratifs, les litiges concernant les agents temporaires sont déférés devant les tribunaux judiciaires.
7. A l'exception du recrutement qui s'effectue par lettre d'engagement tous les actes de gestion des agents temporaires sont pris décisions du chef d'administration.

BAHNINI

**ظهير شريف رقم 1.02.202 صادر في 12 من جمادى الأولى 1423
(23 يونيو 2002) بتنفيذ القانون رقم 03.01 بشأن إلزام الإدارات العمومية
والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية¹**

الحمد لله وحده ،

**الطابع الشريف -بداخله :
(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)**

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا ، أسماء الله وأعز أمره أننا :
بناء على الدستور ولا سيما الفصلين 26 و58 منه ،
أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي :
ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية ، عقب ظهيرنا الشريف هذا ، القانون رقم 03.01 بشأن إلزام
الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية ، كما وافق
عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين .
وحرر بطنجة في 12 من جمادى الأولى 1423 (23 يوليو 2002) .
وقعه بالعطف :
الوزير الأول ،
الإمضاء : عبد الرحمن يوسف .

**قانون رقم 03.01
بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية
والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية**

المادة الأولى

تلزم إدارات الدولة والجماعات المحلية وهيئاتها والمؤسسات العمومية والمصالح التي عهد
إليها بتسيير مرفق عام بتعليل قراراتها الإدارية الفردية السلبية الصادرة لغير فائدة المعني
المشار إليها في المادة الثانية بعده تحت طائلة عدم الشرعية ، وذلك بالإفصاح كتابة في صلب
هذه القرارات عن الأسباب القانونية والواقعية الداعية إلى اتخاذها .

¹ جريدة رسمية عدد 5029 (12 أغسطس 2002) .

المادة الثانية

تخضع للتعليل ، مع مراعاة أحكام المادتين 3 و4 من هذا القانون ، علاوة عن القرارات الإدارية التي أوجبت النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل تعليلها ، القرارات الإدارية التالية :

- (أ) القرارات المرتبطة بمجال ممارسة الحريات العامة أو التي تكتسي طابع إجراء ضبطي ؛
- (ب) القرارات الإدارية القاضية بإنزال عقوبة إدارية أو تأديبية ؛
- (ج) القرارات الإدارية التي تقيد تسليم رخصة أو شهادة أو أي وثيقة إدارية أخرى بشروط أو تفرض أعباء منصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛
- (د) القرارات القاضية بسحب أو إلغاء قرار منشئ لحقوق ؛
- (هـ) القرارات الإدارية التي تستند على تقادم أو فوات أجل أو سقوط حق ؛
- (و) القرارات التي ترفض منح امتياز يعتبر حقا للأشخاص الذين تتوافر فيهم الشروط القانونية .

المادة الثالثة

تستثنى من أحكام المادة الأولى من هذا القانون القرارات الإدارية التي يقتضي الأمن الداخلي والخارجي للدولة عدم تعليلها .

المادة الرابعة

إن القرارات الإدارية الفردية التي تتخذها الإدارة في حالة الضرورة أو الظروف الاستثنائية والتي يتعذر تعليلها لا تكون مشوبة بعدم الشرعية بسبب عدم تعليلها وقت اتخاذها ، غير أنه يحق للمعني بالأمر تقديم طلب إلى الجهة المصدرة للقرار داخل أجل ثلاثين (30) يوما من تاريخ التبليغ لاطلاعه على الأسباب الداعية إلى اتخاذ القرار الإداري السلبي الصادر لغير فائدته .

يجب على الإدارة حينئذ أن تجيب على طلب المعني داخل أجل خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ توصلها بالطلب .

لا تدخل القرارات الواردة في الفقرتين (ب) و (هـ) من المادة 2 من هذا القانون ضمن حالة الضرورة .

المادة الخامسة

عندما تلتزم السلطات الإدارية السكوت من خلال القرارات الضمنية السلبية التي تصدرها ، يحق للمعني بالأمر تقديم طلب داخل أجل الثلاثين (30) يوما الموالية لانصرام الأجل القانوني للطعن لاطلاعه على أسباب القرار الضمني السالف ، وتكون الإدارة حينئذ ملزمة بالرد على الطلب داخل أجل خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ التوصل بالطلب .

المادة السادسة

إن الأجل المنصوص عليه في المادتين الرابعة والخامسة أعلاه ، والمتعلق بطلب المعني بالأمر ، وجواب السلطة الإدارية ، يمدد أجل الطعن المنصوص عليه في الفقرة الخامسة من الفصل 306 من قانون المسطرة المدنية والمادة 23 من القانون رقم 41.90 المحدثة بموجبه محاكم إدارية .

المادة السابعة

يعمل بأحكام هذا القانون ابتداء من الشهر السادس الموالي للشهر الذي يصدر فيه بالجريدة الرسمية .

المملكة المغربية
الوزير الأول

بسم الله الرحمن الرحيم ،

الرباط في : 6 محرم 1424
الموافق ل 10 مارس 2003

منشور رقم : 2/2003
خ.ش.ع.أ.هـ

إلى
السيد وزير الدولة
والسيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،

وبعد ، فقد صدر بالجريدة الرسمية عدد 5029 بتاريخ 3 جمادى الآخرة 1423 (12 غشت 2002) الظهير الشريف رقم 1.02.202 المؤرخ في 12 جمادى الأولى 1423 (23 يوليوز 2002) بتنفيذ القانون رقم 03.01 بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية .

ويعد هذا القانون الذي دخل حيز التنفيذ ابتداء من فاتح يبرابر 2003 ، تجسيدا للتوجيهات السامية لصاحب الجلالة أيده الله ونصره ، الرامية إلى "الحد من البيروقراطية ومن غلو السلطات التقديرية للإدارة" و"وربط المفهوم الجديد للسلطة بمفهوم الخدمة العامة وصيانة الحقوق ، وحفظ المصالح ، واحترام الحريات والقوانين" .

وطبقا لمقتضيات هذا القانون فإن الإدارات العمومية والجماعات المحلية وهيئاتها والمؤسسات والمصالح التي عهد إليها بتسيير مرفق عام ، ملزمة بتعليل قراراتها الفردية الصادرة لغير فائدة الأشخاص المعنيين ، وذلك بالتنصيص كتابة في صلب وثيقة هذه القرارات على الأسباب القانونية الموضوعية أو المادية الداعية إلى اتخاذها .

وهكذا يتجلى أن هذا القانون يشكل ضمانا أساسية لكافة المتعاملين مع الإدارة ، ويجسد الشفافية التي ينبغي على هذه الأخيرة أن تتعامل بها ، مما يستوجب :

✓ تعميمه على جميع المصالح التابعة لكم ، وعلى الهيئات والمؤسسات المعنية بتنفيذه الموجودة تحت وصايتكم ، ودعوة المسؤولين عنها إلى التعريف بمضمونه على أوسع نطاق ، وتأهيل الموارد البشرية المعنية بتطبيق مقتضياته .

✓ إثارة انتباه كافة الموظفين والأعوان ، وخاصة الأطر المشرفة ، إلى أن عدم تعليل القرارات الإدارية المرتبطة بالمجالات التي حددها القانون السالف الذكر يجعلها معرضة للإلغاء أمام القضاء الإداري بسبب عدم الشرعية ، مما يقتضي الدقة والرصانة في صياغتها والحرص على أن يكون التعليل واضحا ومحددا ومطابقا للقانون .
ولتأمين التطبيق الأمثل لهذا القانون فإن الوزارة المكلفة بتحديث القطاعات العامة مدعوة إلى تتبع تنفيذ مقتضياته وتقييم نتائجها وموافاتي بنقير سنوي في هذا الشأن .
لذا ، فإنني أهيب بكم إلى إيلاء الموضوع ما هو جدير به من عنايتكم ، مع حرصكم الشخصي على تتبع تطبيق مقتضيات هذا المنشور .
ومع خالص التحيات ، والسلام .

الوزير الأول
إدريس جطو

الباب السادس
اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
التشكيل والاختصاصات

1. تشكيل اللجان الثنائية

طبقاً لمقتضيات المرسوم رقم 2.59.0200 المطبق بموجبه بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الفصل 11 من الظهير الشريف رقم 2.58.008 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتنظيمه فإن هذه اللجان :

- ✓ يتم إحداثها على صعيد جهات المملكة وعلى صعيد الإدارة المركزية ؛
- ✓ تتألف من عدد متساو من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين ؛
- ✓ تتألف من عدد من الأعضاء الرسميين وعدد يماثلهم من الأعضاء النواب ؛
- ✓ تدوم مدة انتداب ممثلي اللجان الإدارية 6 سنوات .

ملحوظة :

- إن عدد الممثلين الرسميين والنواب للموظفين لا يمكن أن يتعدى ألف ممثل بالنسبة لمجموع اللجان الإدارية ؛
- يعين ممثلو الإدارة الرسميون والنواب بموجب قرار للسيد الوزير .

2. اختصاصات اللجان الثنائية

تتم استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الجهوية والمركزية في المجالات التالية :

1-2 : على الصعيد الجهوي :

- ✓ ترسيم الموظفين المتمرنين ؛
- ✓ ترسيم الأعران المؤقتين ؛
- ✓ الترقية في الرتبة ؛

- ✓ الاستيداع لأغراض شخصية ومتابعة الدراسة ؛
- ✓ الإعفاء بعد الاستيداع وفي حالة ثبوت عدم الكفاءة المهنية ؛

- ✓ إصدار العقوبات التأديبية ؛
- ✓ سحب العقوبات التأديبية ؛
- ✓ الاستقالة في حالة عدم قبول الإدارة .

2-2 : على الصعيد المركزي :

- ✓ الترقية في الدرجة بالاختيار .

وللمزيد من التوضيح ، نستعرض - فيما يلي - نص المرسوم المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المشار إليه أعلاه .

**مرسوم رقم 2.59.0200 يطبق بموجبه
بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية¹**

الحمد لله وحده ،
إن رئيس الوزراء ،
بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 يبرابر 1958)
بشأن النظام العام للوظيفة العمومية وخصوصا الفصل الحادي عشر منه .
يرسم ما يلي :

**الباب الأول
في ميدان التطبيق
الفصل 1**

تؤسس حسب القواعد المبينة في هذا المرسوم لجان إدارية متساوية الأعضاء في جميع إدارات الدولة التي تشغل المستخدمين المتوفرين على الشروط المعينة في الفصلين الثاني والرابع من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية وذلك مع مراعاة المخالفات التي قد تحدث عملا بالفقرة الثانية من الفصل 4 من الظهير الشريف المذكور .

**الباب الثاني
في التنظيم
الفصل 2**

تحدث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنصوص عليها في الفصل 11 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على صعيد كل عمالة أو إقليم بالنسبة للموظفين العاملين بالعمالة أو الإقليم أو على صعيد كل إدارة مركزية بالنسبة للموظفين العاملين بالمصالح المركزية وذلك بقرار للوزير المعني بالأمر فيما يخص كل إطار من أطر الموظفين الراجعة لسلطته .
ويمكن إحداث لجان إدارية متساوية الأعضاء على مستوى عمالتين أو إقليمين أو أكثر بقرار من الوزير المعني بالأمر إذا كان الاختصاص الترابي للمصالح الخارجية التابعة للوزارة يغطي عمالتين أو إقليمين أو أكثر .
إذا كان أحد أطر الموظفين مشتركا بين عدة وزارات فإن اللجان الإدارية الخاصة بهذا الإطار تحدث بقرار للسلطة الحكومية التي تقوم بتدبير شؤونه.

¹ الجريدة الرسمية عدد 2429 بتاريخ 15 مايو 1959.

² تم تغيير وتنظيم أحكام الفصول 2 و4 و11 (الفقرة 1) و13 (الفقرة 1) و14 (الفقرة 2) و15 و17 و21 ب (الفقرة 4) و23 بمقتضى المادة الأولى من المرسوم رقم 2.97.437 الصادر في فاتح ربيع الثاني 1418 (6 غشت 1997) ج.ر عدد 4506 بتاريخ 7 غشت 1997.

واستثناء من أحكام الفقرة الأولى من هذا الفصل ، يجوز بنفس الكيفية المبينة في الفقرة المذكورة أن تحدث لجان إدارية متساوية الأعضاء مختصة إزاء إطار معين على مستوى عمالتيين أو إقليمين أو أكثر أو لجان إدارية متساوية الأعضاء مختصة إزاء إطارين أو أكثر على صعيد كل عمالة أو إقليم أو على صعيد كل إدارة مركزية وذلك إذا كان عدد الموظفين غير كاف لإحداث لجنة خاصة .

غير أن عدد الممثلين الرسميين والنواب للموظفين لا يمكن أن يتعدى ألف ممثل بالنسبة لمجموع اللجان الإدارية المحدثة على صعيد كل وزارة .

الباب الثالث

تركيب اللجان الإدارية

القسم الأول - مقتضيات عامة

الفصل 3

تتألف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساو¹ من ممثلي الإدارة وممثلي المستخدمين ويكون لها أعضاء رسميون وعدد يماثلهم من الأعضاء النواب الذين لا يجوز لهم الحضور في اللجنة إلا عند تغيب الأعضاء الرسميين .

الفصل 4

يحدد عدد ممثلي الموظفين الرسميين والنواب في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بحسب إطار أو أكثر وفقاً للجدول التالي :

عدد الموظفين بالإطار	الممثلون الرسميون	الممثلون النواب
من 10 إلى 20	1	1
من 21 إلى 100	2	2
من 101 إلى 1000	3	3
ما زاد على 1000	4	4

يحدد بموجب القرار المشار إليه في الفصل 2 أعلاه تأليف كل لجنة بحسب الدرجة أو مجموع الدرجات وذلك في حدود عدد الممثلين المحدد لكل إطار .

¹ مرسوم رقم 2.97.437 .

الفصل 5

يعين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لمدة ست سنوات¹ ويسوغ تجديد نيابتهم ويجوز بوجه استثنائي خفض مدة النيابة أو تمديدتها من أجل فائدة المصلحة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر بموجب قرار يصدره الوزير المعني بالأمر، غير أنه إذا أصبح هيكل سلك ما مغيرا بصدور نص نظامي فيمكن أن تنتهي نيابة أعضاء اللجنة الإدارية المختصة بموجب قرار يصدره الوزير المعني بالأمر من غير التفات إلى المدة . وعند تجديد لجنة إدارية متساوية الأعضاء يباشر الأعضاء الجدد مهامهم في التاريخ الذي تنتهي فيه - عملا بالمقتضيات السالفة- نيابة الأعضاء السابقين .

الفصل 6

إن ممثلي الإدارة سواء أكانوا أعضاء رسميين أو أعضاء نوابا بلجنة إدارية متساوية الأعضاء ، يعوضون -حسب المسطرة المبينة في الفصل الثامن الآتي فيما بعد- فيما إذا أنهوا خلال الثلاث سنوات المشار إليها أعلاه مهامهم المعينين من أجلها وذلك على إثر استقالة أو منح رخصة طويلة الأمد برسم الفصل 44 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للتوظيفة العمومية أو إثر جعلهم في وضعية التوقيف المؤقت أو لأي سبب آخر غير الترقى وكذا إذا لم يتوفروا بعد على الشروط المطلوبة بموجب هذا المرسوم للانخراط في لجنة إدارية متساوية الأعضاء ، وفي هذه الحالة تنتهي نيابة من يخلفهم لدى تجديد اللجنة المتساوية الأعضاء .

الفصل 7

إذا أصبح أحد الأعضاء الرسميين الممثلين للمستخدمين باللجنة الإدارية غير قادر على مباشرة وظيفته قبل انقضاء نيابته لأحد الأسباب المبينة في الفصل السادس أعلاه أو بسبب استقالة قدمها بصفة شخصية في حالة قوة القاهرة وقبلتها الإدارة فإن نائبه يصير رسميا ويحل مكانه إلى غاية تجديد اللجنة المتساوية الأعضاء . ويعوض النائب المسمى رسميا ضمن الكيفية المبينة أعلاه بالمرشح الغير المنتخب في نفس اللائحة والذي نال إثره أكثر الأصوات . ويباشر التجديد العام للجنة إذا ترتب عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين غير المنتخبين عذر في أن يتأتى للجنة ما بطريق إجراء هذه المسطرة الحصول في الحالات المشار إليها أعلاه في الفقرة السابقة على مقاعد أعضاء رسميين لها الحق فيها بخصوص درجة ما . وفي حالة استقالة ممثلي لائحة قدمت لأسباب غير أسباب القوة القاهرة فإن مقاعد الأعضاء النواب التي تصبح شاغرة وعند الاقتضاء مقاعد الأعضاء الرسميين تمنح حسب المسطرة المبينة في الفقرة الأخيرة من المقطع(ب) من الفصل 21 الآتي فيما بعد . وإذا حصل أحد الأعضاء الرسميين الممثلين للموظفين على ترقية في الدرجة فيبقى يمثل الدرجة التي كان معينا من أجلها.

¹ تم تغيير هذه الفقرة بمقتضى المرسوم رقم 2.70.334 بتاريخ 31 يوليوز 1970 الجريدة الرسمية رقم 3013 مكرر بتاريخ فاتح غشت 1970 .

القسم الثاني في تعيين ممثلي الإدارة

الفصل 8

يعين ممثلو الإدارة الرسميون والنواب في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار يصدره الوزير المعني بالأمر إثر إعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين ، ويختارون من بين الموظفين العاملين في الإدارة المعنية بالأمر أو المنتميين إلى سلك أعلى والمعهود إليهم بإجراء مراقبة على هذه الإدارة . ويكون ضمنهم بالأخص الموظف المعين من طرف الوزير ليتولى رئاسة اللجنة .
ولا تطلب صفة موظف رسمي من ممثلي الإدارة الذين يشغلون بعض المناصب الراجع التعيين فيها إلى نظر جلالة الملك أو الحكومة .

القسم الثالث في تعيين ممثلي الموظفين

الفصل 9

تباشر الانتخابات بشأن لجنة إدارية متساوية الأعضاء قبل مضي خمسة عشر يوما على الأقل على تاريخ انقضاء نيابة أعضائها المزاولين مهام وظائفهم ما عدا في حالة التجديد قبل إبانته ، ويعين الوزير المعني بالأمر تاريخ الانتخابات .

الفصل 10

يباشر انتخاب ممثلي الموظفين بطريقة التصويت على اللوائح حسب كيفية التمثيل النسبي المقرر فيما بعد .

الفصل 11¹

يعد ناخبين بالنسبة إلى لجنة إدارية معينة الموظفون الموجودون في وضعية القيام بوظيفتهم في تاريخ حصر لائحة الناخبين وفقا للفقرة 2 بعده في نطاق الاختصاص الترابي للجنة المذكورة والمنتمون للإطار المراد تمثيله في هذه اللجنة . أما الموظفون المفصولون عن سلكهم والموجودون في وضعية إلحاق فيكونون عند الاقتضاء ناخبين في أن واحد في سلكهم الأصلي وفي السلك الملحقين به .

وتحرر لائحة ناخبي كل سلك من طرف الوزير المعني بالأمر وتعلق قبل مضي خمسة عشر يوما على التاريخ المحدد للتصويت ، ويجوز للناخبين أن يتحققوا من التقييدات في ظرف الثمانية أيام الموالية للإشهار المذكورة وأن يقدموا عند الاقتضاء شكايات بشأن التقييدات أو أنواع التغافل الواقعة في اللائحة الانتخابية ، ويبت الوزير المعني بالأمر فورا في شأن الشكايات .

¹ مرسوم رقم 2.97.437 .

الفصل 12

يعد منتخبين برسم لجنة معينة الموظفون المستوفون للشروط المطلوبة لتقييدهم في اللائحة الانتخابية لهذه اللجنة ، غير أنه لا يمكن انتخاب الموظفين الممنوحة لهم رخصة طويلة الأمد ولا الذين عوقبوا بالقهقري أو بطرد مؤقت من الوظيفة اللهم إلا إذا صدر في حقهم العفو أو صفح عن عقوبتهم ضمن الشروط المبينة في الفصل 75 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية .

الفصل 13

يجب أن تتضمن كل لائحة ترشيح ، فيما يخص كل إطار أو أكثر من الأطر المراد تمثيلها فيها ، أسماء المرشحين الذين يجب أن يساوي عددهم على الأقل عدد الممثلين الرسميين والنواب وفقا لأحكام الفصل 4 أعلاه¹ .
ويجب إيداع اللوائح قبل مضي ثلاثة أسابيع على الأقل على التاريخ المحدد للانتخابات ويتعين أن تنص على اسم المرشح المؤهل لتمثيلها في جميع العمليات الانتخابية .
كما يجب أن يكون إيداع كل لائحة مصحوبا بتصريح بالتشريح يمضيه كل مرشح .

الفصل 14

لا يمكن إيداع أو تغيير أية لائحة بعد التاريخ الأقصى المحدد في الفصل السابق ، ولا يمكن سحب لائحة على إثر استقالة مرشحين إلا خلال السبعة أيام الموالية لهذا التاريخ .
وإذا ثبتت بعد التاريخ الأقصى المحدد في الفصل 13 أعلاه عدم أهلية مرشحى إحدى اللوائح للانتخابات فإن اللائحة المعنية بالأمر² تعتبر كأنها لم تقدم أي مرشح للدرجة المطابقة فيما إذا كان المرشحون الباقون المتوفرون على الأهلية للانتخابات يقل عددهم عن عدد الممثلين الرسميين والنواب كما هو محدد في الفصل 4 أعلاه³ ، غير أنه إذا كانت الاستقالة قد قدمت من أجل قوة قاهرة أو إذا كان الفعل الموجب لعدم الأهلية للانتخابات قد جرى بعد نهاية التاريخ المعين لإيداع القائمة فيجوز تعويض المرشح المؤخر من غير وجوب تغيير تاريخ الانتخابات .

الفصل 15³

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 . وفي هذه الحالة توجه الإدارات إلى الناخبين فيما يتعلق بكل لائحة مودعة بوجه قانوني بطائق التصويت تحمل أسماء مرشحي اللائحة .
ولا يمكن بأي حال من الأحوال الجمع بين التصويت بكيفية مباشرة والتصويت عن طريق المراسلة بالنسبة لنفس اللجنة الإدارية .

¹ مرسوم رقم 2.97.437 .

² تم تغيير هذه الفقرة من الفصل 14 بمقتضى المرسوم رقم 2.64.252 بتاريخ 25 صفر 1384 (6 يوليوز 1964) .

³ مرسوم رقم 2.97.437 .

ويجوز للناخب إما أن يصوت لقائمة تامة و إما أن يغير بطاقة الانتخاب ضمن حدود عدد المرشحين المراد انتخابهم لكل درجة ، بحذفه بغض الأسماء أو عند الاقتضاء بتعويضه أسماء مقيدة في اللوائح المودعة بوجه قانوني .

1. التصويت المباشر

تحدث كل وزارة مكتبا أو عدة مكاتب للتصويت بالنسبة إلى كل هيئة ناخبة . ويراد بالهيئة الناخبة مجموع الموظفين الناخبين برسم جميع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المزمع إيداعها بكل وزارة إما على صعيد كل عمالة أو إقليم أو على صعيد عمالتين أو إقليمين أو أكثر أو على صعيد المصالح المركزية .

يعين الوزير المعني بالأمر أو من ينوب عنه رئيس مكتب التصويت ومساعدين إثنين من بين أعضاء الهيئة الناخبة يتولى أصغرهما سنا مهام كاتب مكتب التصويت .

وتخول كل لائحة للمرشحين الحق في التوفر في كل مكتب على ممثل ناخب مؤهل ليتتبع بصفة مستمرة عمليات التصويت وفرز الأصوات ويتم تعيين هذا الممثل من طرف وكيل اللائحة المشار إليه في الفقرة الثانية من الفصل 13 أعلاه بواسطة وثيقة مصادق عليها تثبت صفة ممثل . ويجب أن يقدم الممثل هذه الوثيقة إلى رئيس مكتب التصويت قبل بداية الاقتراع . ويتوفر كل مكتب للتصويت على نسختين من لائحة الناخبين الذين ينلقى أصواتهم .

يفتتح الاقتراع داخل مكاتب التصويت في الساعة التاسعة صباحا ويختتم بمجرد ما يصوت الناخبون التابعون لمكتب التصويت وعلى أبعد تقدير في الساعة السادسة مساء .

يقدم الناخب عند دخوله قاعة التصويت إلى كاتب مكتب التصويت بطاقة التعريف الوطنية أو إحدى وثائق التعريف الرسمية الأخرى التي تحمل صورته والمتمثلة في جواز السفر أو رخصة السياقة أو رخصة الصيد أو كناش التعريف والحالة المدنية أو بطاقة مهنية مسلمة من طرف الإدارات أو المؤسسات العامة ، ويأخذ الناخب بنفسه غلافا وورقة تصويت من كل لائحة من لوائح المرشحين ويدخل ويده هذه الوثائق محلا منعزلا مهينا في القاعة المذكورة ويجعل ورقة تصويته داخل الغلاف ثم يودع الناخب بنفسه الغلاف المحتوي على ورقة تصويته في صندوق الاقتراع .

ويجب أن يسهر المكتب على صحة التصويت ويتأكد من هوية الناخبين ويؤشر على أسمائهم في نسخة من اللائحة الانتخابية كما يعمل على أن يوقع الناخبون في هذه اللائحة بعد أن يودعوا الغلاف المحتوي على ورقة تصويتهم في صندوق الاقتراع .

وبعد انتهاء عملية التصويت يتم فرز الأصوات وتعيين عدد الأصوات التي نالها كل مرشح ومجموع عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة . ويحرر محضر بالنتائج المشار إليها يوقعه رئيس مكتب التصويت ومساعداه . وتسلم نسخة من المحضر المذكور إلى ممثل كل لائحة .

يوجه رئيس مكتب التصويت إلى رئيس لجنة إحصاء الأصوات المشار إليها في الفصل 17 بعده الأظرفة المتضمنة لأوراق التصويت المعبر عنه والتي تم فرزها من طرف مكتب التصويت كما يوجه إليه محاضر فرز النتائج الجزئية للتصويت المباشر وكذا لوائح الناخبين التي تحمل توقيعات المصوتين .

2. التصويت عن طريق المراسلة

يضع المصوت بطاقة تصويته مطوية على أربعة في غلاف تسلمه إليه الإدارة ، ويجب أن لا يحمل هذا الغلاف أي تنصيص خارجي سوى التنصيصات المطبوعة سلفا ويجعل المصوت هذا الغلاف المغلق من قبل في ظرف ثان تسلمه إليه كذلك الإدارة يحمل على ظهره البيانات التالية :

- الاسم الشخصي والعائلي للمصوت ؛
- درجته ومحل سكناه ؛
- إمضاءه .

وهذا الظرف المغلق قانونيا يحمل في وجهه وتحت تنصيص " انتخابات ممثلي الموظفين " عنوان رئيس الإدارة الموجه إليه بطريق البريد من طرف المصوت .
ويجب أن يصل هذا الظرف إلى رئيس الإدارة في الساعة السادسة والنصف من اليوم الثالث السابق ليوم الاقتراع المباشر على أبعد تقدير .
ويتم جمع الأصوات المعبر عنها عن طريق المراسلة وفرزها وإحصاؤها وفقا لأحكام الفصول 16 و 18 و 19 و 20 بعده .

الفصل 16

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 ويمكن أن يكون لهذه اللجنة إما اختصاص عام بشأن الوزارة المعنية بالأمر وإما اختصاص مقيد بشأن سلك واحد أو عدة أسلاك بهذه الإدارة .

الفصل 17

يحدد الوزير المعني بالأمر تأليف لجنة أو لجان الإحصاء التي يجب أن تشمل على ثلاثة موظفين¹ ، ويجوز للمرشحين أن يحضروا عمليات الإحصاء ، وينبغي لهم إذ ذاك أن يستخبروا عن أماكن هذه العمليات وأيام ووقت إجرائها .

¹ مرسوم رقم 2.97.437 .

الفصل 18

يقع إحصاء الأصوات فيما يتعلق بكل واحد من الأسلاك حسب الكيفية التالية :
يعلم في أول الأمر على أسماء المصوتين في طرة اللوائح الإسمية ، وتفتح بعد إجراء هذه العملية الظروف الخارجية وتوضع الغلافات المحتوية على بطائق التصويت داخل صندوق الانتخابات .

الفصل 19

تعتبر غير صحيحة الغلافات التي لا يحمل طرفها الخارجي أحد البيانات التالية :
إسم المصوت العائلي وأسماءه الشخصية ودرجته وكذا إمضاؤه .
وإذا وردت عدة ظروف تحت إسم موظف واحد فإن لجنة الإحصاء تفتح الظروف الخارجية وتقرر ما إذا كان اعتبار أحد الغلافات الموجودة بالداخل صحيحا وكذا الشأن فيما إذا كان الطرف الخارجي الصحيح من حيث الشكل يحتوي على عدة غلافات داخلية .
وتلغى الظروف غير المحتوية على غلاف داخلي مخصص ببطاقة التصويت كما تلغى الظروف التي لا يحتوي طرفها الداخلي على أية بطاقة . ولا يحسب أي إسم موظف فاقد أهلية الانتخاب أو كل إسم مكتوب بكيفية لا تقرأ أما البطائق الراجعة لغير ذلك فهي صحيحة .
ولا تدخل في حساب نتيجة الإحصاء البطائق البيضاء والبطائق التي لا تحتوي على تعيين إسم كاف أو الأصوات التي قد يعرف بها المصوتون بأنفسهم ، وكذا البطائق المتعددة المختلفة الموضوعه في غلاف واحد . وأما البطائق الموضوعه في غلاف واحد بإسم لائحة واحدة فلا تعد إلا صوتا واحدا .

الفصل 20

تعين لجنة إحصاء الأصوات ، عدد الأصوات التي نالها كل مرشح ومجموع عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة ومعدل عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة .
ويحصل مجموع عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة عن طريق جمع الأصوات التي نالها كل مرشح قدم طلب ترشيحه برسم هذه القائمة .
أما معدل عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة فيحصل عن طريق قسم مجموع عدد الأصوات التي اكتسبتها كل لائحة على عدد الممثلين الرسميين والنواب المتعين انتخابهم قصد تمثيل السلك المقصود .
فتعين لجنة الإحصاء علاوة على ذلك الخارج الانتخابي بطريق قسم مجموع عدد الأصوات الصحيحة على عدد الممثلين الرسميين المتعين انتخابهم بمجموع السلك .
وإذا كانت إحدى اللوائح تشتمل على عدد من المرشحين يزيد على عدد المقاعد التي ينبغي أن يشغلها الممثلون الرسميون والنواب ، فإن الأصوات التي نالها كل مرشح والمقيدة في الحساب الشخصي لكل واحد منهم ، لا تدخل في الحساب قصد تأسيس مجمل عدد الأصوات المحصلة عليها كل لائحة ضمن الشروط المحددة في الفقرات السابقة إلا لغاية الأصوات التي نالها العدد الأقصى للمرشحين الذي يعادل عدد مقاعد الممثلين الرسميين والنواب التي ينبغي شغلها .

ثم إن تحديد المرشحين الذين تعتبر فقط لأجل هذا الحساب الأصوات المعطاة لهم يقع حسب ترتيب عدد الأصوات التي يبالونها .

الفصل 21

يعين الأعضاء الرسميون بالكيفية المبينة في هذا الفصل :

أ- العدد الإجمالي لمقاعد الممثلين الرسميين الممنوحة لكل لائحة

وتحول كل لائحة الحق في عدد من مقاعد الممثلين الرسميين يعادل ما يشتمل عليه من قاسم انتخابي عدد الأصوات التي حصلت عليها هذه اللائحة¹ .
ويمنح باقي مقاعد الممثلين الرسميين الواجب شغلها عند الاقتضاء حسب طريقة المعدل الأقوى من غير أن يفوق عدد مقاعد الممثلين الرسميين الممنوحة للائحة ما نصف عدد المرشحين المقدمين .
وتقتضي قاعدة المعدل الأقوى منح المقاعد بالتوالي إلى اللائحة التي يكون قسم عدد الأصوات التي نالتها على عدد المقاعد التي منحت لها من قبل قد أسفر بزيادة واحد عن أقوى نتيجة .

ب- تحديد الدرجات التي يكون فيها للوائح ممثلون رسميون

إن اللائحة التي لها الحق في أكثر عدد من المقاعد تختار الدرجة التي تريد فيها منح المقعد الأول الذي ندعي استحقاقه ، كما أن اللوائح الموالية التي لها أيضا الحق في مقعد تختار بعد ذلك حسب الترتيب المتناقص للأصوات المحصلة عليها كل واحدة منها الدرجة التي تريد فيها منح مقعدها الأول على أن يقتصر هذا الاختيار على الدرجة الغير المختارة سابقا ماعدا في الحالة التي يتعذر على لائحة ما أن تباشر ذلك الاختيار في درجة غير الدرجات التي قد وقع الاختيار عليها .

ثم إن اللوائح التي حصلت على أكثر من مقعد واحد تستدعي حسب نفس الترتيب لتجهيز المقعد الثاني غير أن تطبيق القواعد المتقدمة لا يمكن أن يسمح للائحة ما أن تمنع باختيارها لائحة أخرى من نيل عدد المقاعد التي لها الحق فيها في الدرجات التي كانت قد قدمت مرشحين من أجلها وكذا الشأن فيما يتعلق بجميع المقاعد التي ينبغي شغلها .
وإذا كانت المسطرة المبينة أعلاه لم تسمح للائحة واحدة أو لعدة لوائح بشغل المقاعد التي منحت لها فإن هذه المقاعد تمنح للائحة التي قد حصلت فيما يتعلق بالدرجات التي بقي أن يعين ممثلها على أكثر عدد من الأصوات² .

وفي حالة ما إذا لم تقدم أي لائحة أي مرشح لدرجة في الإطار المقصود ، فإنه ينبغي إجراء الانتخابات لاختيار ممثلي الموظفين برسم الدرجة المعنية وذلك داخل أجل لا يتعدى ثلاثة أشهر من التاريخ المقرر أصلا لإجراء الاقتراع . وإذا لم تقدم أي لائحة أي مرشح في المرة الثانية فيجب اختيار ممثلي هذه الدرجة عن طريق القرعة من بين الموظفين الرسميين بهذه

¹ تم تغيير هذه الفقرة من الفصل 21 بمقتضى المرسوم رقم 2.64.252 بتاريخ 25 صفر 1384 (6 يوليوز 1964) .

² مرسوم رقم 2.97.437 .

الدرجة . غير أنه إذا لم يوافق الموظفون المختارون بهذه الكيفية على تعيينهم فإن مقاعد ممثلي الموظفين الشاغرة يعهد بها إلى ممثلي الإدارة . وإلى أن يتم انتخاب أو اختيار ممثلي الموظفين عملاً بأحكام الفقرة السابقة تطبق الفقرة الأخيرة من الفصل 28 بعد .

ج- تعيين الممثلين الرسميين لكل درجة

إن كل واحد من الدرجات التي طلبت لائحة ما تمثيلها فيها يعلن بشأنها عن انتخاب المرشح المقيد في هذه اللائحة والذي حصل من أجل الدرجة المقصودة على أكثر عدد من الأصوات .

وإذا تعادل عدد الأصوات المحصل عليها الموظفون المماثلون في الدرجة والمقيدون في نفس اللائحة فإن تعيين المرشح المنتخب يقع حسب ترتيب التقديم في اللائحة المذكورة .

د- مقتضيات خصوصية

في حالة ما إذا كان للائحتين نفس المعدل ولم يبق شغل سوى مقعد واحد فإن هذا المقعد يخص باللائحة التي حصلت على أكثر عدد من الأصوات وإذا نالت أيضاً اللائحتان المتحدث عنهما نفس العدد من الأصوات فإن المقعد يخص بالمرشح المقيد في إحدى هاتين اللائحتين التي حصلت على أكثر عدد من الأصوات ، وإذا كان عدة مرشحين من هاتين اللائحتين قد حصلوا على نفس العدد من الأصوات فيعلن عن انتخاب الأكبر منهم سناً .

الفصل 22

يخصص بكل لائحة وعن كل درجة عدد من مقاعد ممثلي النواب يعادل عدد الممثلين الرسميين المنتخبين برسم هذه اللائحة لتمثيل الدرجة المقصودة ، ويعلن عن انتخاب المرشحين بصفتهم ممثلين نواباً حسب الترتيب المتناقص للأصوات المحصل عليها كل واحد منهم .

الفصل 23¹

يوضع محضر للعمليات الانتخابية من طرف لجنة إحصاء الأصوات ويعرض على الوزير المعني بالأمر .
تسلم نسخة من هذا المحضر إلى المرشح ممثل اللائحة فور تحريره مباشرة بعد الفرز .

الفصل 24

ترفع إلى الوزير المعني بالأمر النزاعات بخصوص صحة العمليات الانتخابية داخل أجل خمسة أيام ابتداء من الإعلان عن النتائج ، وهذا ما عدا في حالة الالتجاء إلى الطعن فيما بعد لدى الغرفة الإدارية بالمجلس الأعلى .

¹ مرسوم رقم 2.97.437 .

الباب الرابع في الاختصاصات

الفصل 25

إن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تستشار ضمن الشروط المقررة في النظم المعمول بها في شأن ترسيم الموظفين المتمرنين، كما تستشار في المسائل الفردية المنصوص عليها في الفصول 33 و58 و63 و65 وإلى 75 و78 و81 و85 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية .
ويتولى مهام الكتابة لدى اللجان الإدارية ممثل من الإدارة يمكن أن لا يكون عضوا في اللجنة . ويوضع محضر عقب كل جلسة .

الفصل 26

تجتمع اللجان الإدارية باستدعاء من الوزير المختص الذي يحدد جدول أعمالها وتبدي آراءها بأغلبية الأعضاء الحاضرين .
وإذا بوشر تصويت فيقع هذا التصويت برفع الأيدي ، ويجب أن يشارك فيه كل عضو من أعضاء اللجنة .

الفصل 27

لا تكون جلسات اللجان الإدارية عمومية .

الفصل 28

تجتمع اللجان الإدارية في هيئة مصغرة إذا رفعت إليها المسائل المشار إليها في الفصول 33 و63 إلى 75 و81 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية ، وفي هذه الحالة لا يحضرها إلا الأعضاء الرسميون وعند الاقتضاء نوابهم الذين يمثلون الدرجة المنتمي إليها الموظف المعني بالأمر ، والأعضاء الرسميون أو النواب الذين يمثلون الدرجة العليا مباشرة وكذا عدد يماثلهم من ممثلي الإدارة .
وإذا كان الموظف المعروضة حالته على اللجنة ينتمي إلى أعلى درجة في السلك فإن ممثلي هذه الدرجة يضمون إليهم خلافا للمقتضى الختامي من الفصل 4 نوابهم الذين يكون لهم إذ ذاك الحق في المداولة .
وإذا كان للموظفين التابعين لأسلاك مختلفة حق ولوج درجة واحدة بطريقة جدول الترقى المشترك ، فإن اللجنة المتساوية الأعضاء المعهود إليها بتحضير هذا الجدول تشتمل على ممثلين إثنين للموظفين يقومان لدى اللجان الإدارية الخاصة بكل سلك من أسلاكهم بتمثيل كل درجة من الدرجات المعنية بالأمر .
وفي هذه الحالة لا يباشر المداولة إلا الأعضاء الرسميون وعند الاقتضاء نوابهم الذين يمثلون الدرجة التي ينتمي إليها الموظف المنظور في ترقيته والأعضاء الرسميون أو الأعضاء النواب الذين يمثلون الدرجة العليا مباشرة .

وإذا كان لا يصبح أي حضور ممثل من ممثلي الموظفين في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الأولى فيمكن أن تطبق في هذا الطرف مسطرة الاقتراع المنصوص عليه في الفقرة "ب" من الفصل 19 وإذا لم يمكن أن يطبق هذا الحل وخصوصا بسبب حالة عدد موظفي الدرجة المعنية بالأمر فإن اللجنة يمكن تتيمها بإضافة أعضاء يعينون بنفس الشروط من بين الممثلين المنتخبين أو عند عدمهم من بين أعضاء السلك المشتمل على الأعلىين التسلسليين المباشرين المعنيين بالأمر .

وإذا تعذر مطلقا تشكيل اللجنة ضمن هذه الشروط فإن مقاعد ممثلي الموظفين الشاغرة تخصص بتمثلي الإدارة بقدر ما تقتضيه الضرورة من تأليف اللجنة من ثلاثة أعضاء حاضرين .

الفصل 29

تجتمع اللجان الإدارية في هيئة اجتماع عام إذا رفعت إليها مسائل غير المسائل المشار إليها في فصول الظهير الشريف بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية المغربية والمنصوص عليها في الفصل 28 من المرسوم .

وفيما يخص الموظفين المتمرنين ترفع المسائل الراجعة إليهم إلى اللجان المتساوية الأعضاء المختصة فيما يتعلق بسلك الموظفين الذين ينتمون إليه بعد الترسيم ، وفي هذه الحالة يحضر الأعضاء الممثلون لدرجة بداية السلك وللدرجة العليا مباشرة بصفة ممثلين للموظفين . وإذا كانت للموظفين المتمرنين صفة رسميين في سلك آخر فيكونون من حيث التأديب تحت حكم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة فيما يتعلق بالسلك المذكور أخيرا .

الفصل 30

يجب أن تعطى الإدارات جميع التسهيلات للجان الإدارية المتساوية الأعضاء لنقوم باختصاصاتها القانونية .

وزيادة على ذلك فإن كل وثيقة أو مستند مما هو لازم للقيام بمهمتها يجب إمدادها بهما ، ويخضع لزوما أعضاء اللجان الإدارية إلى كتمان السر المهني فيما يتعلق بجميع الوثائق التي يطلعون عليها بهذه الصفة .

الفصل 31

لا تصح مداولة اللجان الإدارية إلا إذا راعت قواعد التأسيس والتنسيب المنصوص عليها في الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية وكذا في هذا المرسوم .

وعلاوة على ذلك فإن الثلاثة أرباع على الأقل من أعضائها يجب أن يكونوا حاضرين وإذا لم يدرك النصاب القانوني فيرسل استدعاء جديد في أجل ثمانية أيام إلى أعضاء اللجنة التي يكون اجتماعها صحيحا إذا حضره نصف أعضائها .

الفصل 32

إذا حدثت صعوبة في تسيير لجنة فإن الوزير المعني بالأمر يتخذ التدابير اللازمة بعد موافقة السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ويمكنه على الخصوص حل اللجنة المذكورة ، ثم يباشر حينئذ في أجل شهرين وحسب المسطرة العادية تشكيل لجنة جديدة تجري على تجديدها الشروط المبينة في الفصلين الخامس والتاسع أعلاه .

الباب الرابع المكرر¹ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المركزية

الفصل 32 مكرر

استثناء من أحكام الفصلين 25 و 28 من هذا المرسوم تتكفل لجان مركزية منبثقة عن اللجان الإدارية الخاصة بكل إطار المحدثة بمختلف العمالات والأقاليم أو على صعيد الإدارة المركزية بالنظر في الترقية بالاختيار في الإطار أو الدرجة .
تحدث هذه اللجان المركزية بقرار للوزير المعني بالأمر وتضم زيادة على ممثلين رسميين إثنين وممثلين نائبين إثنين للإدارة ، ممثلين رسميين إثنين وممثلين نائبين إثنين للموظفين في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالإطار المقصود في العمالات أو الأقاليم أو في الإدارة المركزية ينتخبهم جميع ممثلي الموظفين أعضاء اللجان المذكورة وفق الطريقة المحددة في هذا المرسوم بخصوص انتخاب ممثلي الموظفين .
ويعين الوزير المعني بالأمر رئيس اللجنة من بين ممثلي الإدارة .
وتكون كيفية تسيير اللجان المحدثة بموجب هذا الفصل هي كيفية المطبقة على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالعمالات أو الأقاليم وبالإدارة المركزية ، وتطبق عليها كذلك الأحكام المتعلقة بتعيين أعضاء هذه اللجان إن اقتضى الحال .
غير أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المحدثة في الإدارات التي ينحصر بها تمثيل الموظفين على مستوى الإدارة المركزية تمارس علاوة على الاختصاصات التي أقرها الفصلان 25 و 28 من هذا المرسوم ، الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة الأولى أعلاه .

¹ تتميم المرسوم رقم 2.59.0200 (5 ماي 1959) بواسطة المرسوم رقم 2.97.437 بتاريخ 6 غشت 1997 المشار إليه سابقاً.

الباب الخامس مقتضيات خصوصية وانتقالية

الفصل 33

لا يتقاضى أعضاء اللجان الإدارية أي تعويض من أجل وظائفهم على أنه يمكن أن تمنح لهم صوائر عن التنقل والمقام ضمن الشروط المنصوص عليها في النظم الجاري بها العمل .

الفصل 34

يمكن تغيير مختلف الأجال المقررة في الباب الثالث من هذا المرسوم بموجب القرارات المؤسسة للجان التي ستمثل بعض الموظفين الذين يشغلون اعتياديا مناصب في البلدان الأجنبية .

الفصل 35

يجري العمل بهذا المرسوم في اليوم الأول من الشهر الموالي لنشره فيما يخص الإدارات أو المصالح غير المنصوص عليها في الفصل الرابع من الظهير الشريف بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية .

غير أنه بوجه انتقالي تشتمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على الموظفين المنتخبين أو المعيّنين بصفقتهم ممثلي الموظفين ضمن الشروط المنصوص عليها في النظم المعمول بها سابقا إلى غاية 31 دجنبر 1959 وهو التاريخ الذي تجدد فيه اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .

تمتد بصفة استثنائية نيابة مندوبي الموظفين المشار إليها في المقطع السابق إلى غاية 31 مارس 1960 وذلك فيما يرجع للإدارات التي لم تباشر في تاريخ 31 دجنبر 1959 تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ضمن الشروط المنصوص عليها في الفصل التاسع أعلاه . والسلام .

وحرر بالرباط في 26 شوال 1378

(5 مايو 1959)

عبد الله إبراهيم

**مرسوم رقم 2.83.285 صادر في 26 من ربيع الآخر (18 يناير 1985)
بشأن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء¹**

إن الوزير الأول ،
بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية .
وبناء على المرسوم رقم 2.59.0200 الصادر في 26 من شوال 1378 (5 ماي 1959) بتطبيق الفصل 11 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الظهير الشريف الصادر بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ولاسيما الفصلين 5 و9 منه .
وبعد دراسة المشروع في المجلس الوزاري المنعقد بتاريخ 21 من صفر 1405 (15 نوفمبر 1984) .

يرسم ما يلي

المادة الأولى

بالرغم من جميع المقتضيات التنظيمية المنافية الجاري بها العمل تبتدئ مدة نيابة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في بداية مدة النيابة التشريعية وتنتهي بانتهائها مع مراعاة الأحكام التالية .
يجب أن يتم انتخاب أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء خلال آخر سنة من مدة النيابة التشريعية وقيل القيام بانتخاب مجلس النواب .
ولأعضاء اللجان الإدارية المتساوية الفائزين في هذه الانتخابات وحدهم الحق في عضوية هيئة ممثلي اللجان المنصوص على تأليفها في الظهير الشريف رقم 1.77.177 الصادر في 20 من جمادى الأولى 1397 (9 ماي 1977) بمثابة قانون تنظيمي يتعلق بتأليف مجلس النواب وانتخاب أعضائه ، ولا يشروعون في ممارسة الاختصاصات الأخرى المخولة لهم بحكم نيابتهم إلا عند ابتداء مدة النيابة التشريعية الجديدة وفقا لما هو مقرر أعلاه .

المادة الثانية

ينشر هذا المرسوم بالجريدة الرسمية .

وحرر بالرباط في 26 من ربيع الآخر 1405 (18 يناير 1985)

الإمضاء : محمد كريم العمراني

¹ الجريدة الرسمية عدد 3774 بتاريخ 6 جمادى الأخيرة 1405 (27 فبراير 1985).

ملحق

مرسوم رقم 2.97.437 صادر في فاتح ربيع الثاني 1418 الموافق 6 غشت 1997 في شأن أحكام متفرقة تتعلق بتمثيل موظفي الدولة ومستخدمي الجماعات ومستخدمي المؤسسات العامة¹

- تجري انتخابات ممثلي الأعضاء الجدد في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما هي مقررة في الفقرة 2 من المادة الفريدة بالقانون المشار إليه أعلاه رقم 11.97 وفق الشروط المقررة في المرسوم المشار إليه أعلاه رقم 2.59.0200 بتاريخ 26 من شوال 1378 (5 ماي 1959) مع مراعاة ما يلي :
- ✓ يجب أن ينشر المرسوم المشار إليه في الفقرة 2 بالمادة الفريدة من القانون المشار إليه أعلاه رقم 11.97 في الجريدة الرسمية بما لا يقل عن 45 يوما قبل التاريخ المحدد للاقتراع ؛
 - ✓ يحدد تاريخ تعليق لوائح الناخبين قبل التاريخ المحدد للانتخابات بما لا يقل عن 40 يوما؛
 - ✓ يحدد أجل التحقق من لوائح الناخبين المنصوص عليه في الفقرة 2 من الفصل 11 من المرسوم المذكور بعشرة أيام بعد تاريخ تعليق اللوائح المذكورة ؛
 - ✓ يجب أن تودع لوائح المرشحين المشار إليها في الفصل 13 من المرسوم الأنف الذكر قبل التاريخ المحدد للانتخابات بما لا يقل عن واحد وعشرين يوما ؛
 - ✓ لا يجوز سحب لائحة على إثر استقالة المرشحين وفقا للفقرة 1 من الفصل 14 بالمرسوم المذكور إلا داخل أجل السبعة أيام التالي للتاريخ الأقصى المحدد لإيداع لوائح المرشحين .

¹ الجريدة الرسمية عدد 4506 بتاريخ 7 غشت 1997.

يمكن الاطلاع على محتويات هذا الدليل بموقع تدبير الموارد البشرية
الموجود على العنوان الإلكتروني التالي :

WWW.men.gov.ma/grh

هذا الدليل موجه إلى المكلفين بتدبير الموارد البشرية
على صعيد الإدارة المركزية والأكاديميات والنيابات
والمؤسسات التعليمية ومراكز التكوين

منشورات مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر

- قطاع التعليم المدرسي -

يناير 2008