



Ministère de l'Agriculture, du Développement
Rural et des Pêches Maritimes
Département des Pêches Maritimes

GUIDE DU FONCTIONNAIRE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Division des Ressources Humaines

Juin 2006

Sommaire

INTRODUCTION

CHAPITRE I : LE RECRUTEMENT.....05

1. Modes et techniques actuels de Recrutement :05
 - a. Recrutement sur titre ;.....05
 - b. Recrutement sur concours.....07
 - c. Recrutement par contrat de droit commun.....07
2. Equivalence administrative des diplômes.....08

CHAPITRE II : LA TITULARISATION.....09

1. Titularisation des agents stagiaires.....09
2. Titularisation des agents fonctionnaires promus.....10
3. Titularisation des agents journaliers permanents et occasionnels.....10-11

CHAPITRE III : LA PROMOTION12

1. Avancement d'échelon.....12
2. Avancement de grade.....16
 - a. sur titre.....16
 - b. sur concours.....17
 - c. par examen d'aptitude professionnel.....18
 - d. au choix.....20

CHAPITRE IV :LA REMUNERATION DU FONCTIONNAIRE

1. Le traitement.....25
2. les allocations familiales.....25
3. Autres indemnités.....28
4. paiement des salaires.....28
5. la prime d'ancienneté des agents journaliers permanents et occasionnels.....29

CHAPITRE V : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES DU FONCTIONNAIRE.....31

1. La mise à la disposition.....31
2. Détachement.....31
3. La mise en disponibilité.....33
4. Les congés.....35
5. La mutation.....40

LA FORMATION CONTINUE	41
1. Formation diplômante et stages de perfectionnement au Maroc et à l'étranger.....	41
2. Formation continue en interne.....	41
LES NOMINATIONS AUX POSTES DE RESPONSABILITE	
1. Nomination par dahir.....	42
2. Nomination par arrêtés.....	42
LES DECORATIONS	44
1. Conditions.....	44
2. Procédures.....	44
LE REGIME DISCIPLINAIRE	45
1. Les sanctions disciplinaires.....	45
2. Constitution du dossier disciplinaire.....	45
3. Suspension du fonction.....	46
LOGEMENTS ADMINISTRATIFS	47
1. Attribution de logements.....	47
2. Evacuation de logements.....	47
3. Cession de logements.....	48
ASSURANCE DECES-INVALIDITE	49-50
LA MUTUELLE GENERALE	51
1. Mission.....	51
2. Bénéficiaires.....	51
3. Pièces constitutives du dossier d'adhésion à la mutuelle générale.....	51
LA SORTIE DE SERVICE	55
1. la retraite	55
2. l'abandon de poste	58
3. le décès.....	59
4. la démission.....	60
5. le licenciement.....	60

Introduction

Sous l'impulsion de la mondialisation économique, le Maroc s'est engagé depuis plusieurs années dans le processus de modernisation de son administration publique afin de se mettre au diapason des multitudes changements socio-économiques et culturels.

La modernisation de l'administration passe, avant tout par une parfaite connaissance des règles et procédures en vigueur. Dans cette optique, et en vue de vulgariser ses règles et procédures, la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Générales a élaboré le présent guide qui concerne le volet « Gestion des Ressources Humaines » qu'elle met à la disposition de l'ensemble des fonctionnaires et agents du Département des Pêches Maritimes.

Ce guide est un ouvrage clair et pratique informant le fonctionnaire sur les différentes étapes, suivies depuis son recrutement jusqu'à sa mise à la retraite consolidées par les textes réglementaires en vigueur dans la fonction publique.

Les procédures internes citées dans cette brochure sont propres au Département des Pêches Maritimes et de ce fait, ne concernent que les fonctionnaires relevant de ce Département ou désirant l'intégrer.

CHAPITRE I : LE RECRUTEMENT

le processus de recrutement a en principe un double objectif :

1. la description et l'identification des postes ;
2. l'identification des personnes compétentes et capables de combler ces postes.

Ce processus débute en général par la recherche de candidats et prend fin lorsque ces derniers seront sélectionnés, évalués et recrutés.

Pour garantir une meilleure efficacité à ce propos, le Département des Pêches Maritimes a adopté la procédure suivante :

- ❖ Identification des besoins en ressources humaines des différentes entités relevant du Département suite à une note annuelle qui leur est adressée par la DRHAG ;
- ❖ Négociation avec le Département des Finances à propos de la création des postes budgétaires lors de l'établissement du budget de fonctionnement ;
- ❖ Lancement de l'avis de recrutement comportant les dates et les profils dans un journal quotidien ;
- ❖ Réception des demandes de participation au concours ou à l'entretien et validation des dossiers de candidature ;
- ❖ Préparation du calendrier des entretiens et convocation des candidats et des membres de jury qui veillera sur le déroulement de l'entretien ;
- ❖ Evaluation des candidats lors de l'entretien selon les **critères** suivants :
 1. Classification des candidats selon les notes obtenus ;
 2. Elaboration et signature du PV des résultats ;
 3. Affichage des résultats ;
 4. Convocation des candidats admis par la commission en vue de constituer leurs dossiers de recrutement ;
 5. Affectation des nouvelles recrues selon les besoins prioritaires et pressants de l'administration ;
 6. Etablissement de la note de prise de service des nouvelles recrues par l'entité d'affectation.

1. Modes et techniques actuels de recrutement :

Ainsi, le recrutement s'effectue, selon la procédure précédente, soit dans les cadres statutaires , sur titre sur la base d'un diplôme ou sur concours, soit dans le cadre des agents journaliers selon les principaux modes suivants :

A. Le recrutement direct sur titre :

Ce mode de recrutement permet l'accès direct dans la fonction publique lorsque le candidat remplit les conditions statutaires principalement le diplôme.

De plus en plus, le recrutement sur titre se fait sur la base d'examen de dossier, de test ou d'entretiens.

1. Dispositions réglementaires :

- Dahir n°1.58.008 du 04 chaâbane 1377 (24 Février 1958) portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Décret n°2.62.345 du 08 juillet 1963 portant Statut Particulier des cadres d'administration centrale et du personnel commun aux administrations publiques ;

- Décret n°2.90.882 du 07 kaâda 1413(29 avril 1993) modifiant et complétant le décret n°2.77.515 du 20 chaoual 1397(04 octobre 1977) portant Statut Particulier du personnel de la Marine Marchande.

2. Conditions :

Le recrutement sur titre concerne les agents de la filière administrative pouvant être recrutés à partir de l'échelle 10 ainsi que les lauréats des instituts , écoles et centres de formation maritime et de centres de formation relevant d'autres départements : l'Intérieur (rédacteurs), Affaires Administratives (secrétaires et agents d'exécution), Education nationale etc.....__

3. Pièces à fournir :

*** par le fonctionnaire :**

- Demande manuscrite par le candidat ;
- 4 photos d'identité ;
- 1 extrait d'acte de naissance en six exemplaires ;
- 1 extrait du casier judiciaire ou de la fiche anthropométrique ;
- 1 attestation de position militaire pour les candidats de sexe masculin ;
- 4 photocopies du diplôme, certifiées conformes à l'original ;
- 4 photocopies de la carte d'identité nationale, certifiées conformes à l'original .

*** à établir par l'administration :**

- Décision de recrutement ;
- Attestation de prise de service ;
- Casier central disciplinaire ;
- PV de la visite médicale.

4. Procédure :

- Demande de la lettre d'affectation au service concerné ;
- Etablissement de la décision portant recrutement provisoire (les 4/5 du salaire) ;
- Le recrutement définitif est établi après réception du procès verbal de la visite médicale et du casier central disciplinaire ;
- Le traitement du dossier de recrutement dans le système GIPE ;
- Envoi du dossier de recrutement dûment complété au Contrôleur des Engagements des Dépenses (CCED) pour visa ;
- Notification au service d'affectation avec copie à l'intéressé.

B. Le recrutement sur concours :

1. Conditions :

Ce mode de recrutement s'impose pour les catégories d'agents ne pouvant être recrutés sur titre. Il concerne donc principalement les licenciés en lettres, droit ou économie pouvant prétendre au grade d'administrateurs adjoints (échelle10).

2. Pièces à fournir :

*** à fournir par le candidat :**

Les mêmes pièces susmentionnées dans le mode de recrutement sur titre.

*** à établir par l'administration :**

Dans ce mode, il faut ajouter en plus des pièces fournies en cas de l'avis de recrutement sur titre, les pièces suivantes :

- la décision portant l'organisation du concours ;
- l'avis de recrutement publié dans un journal quotidien ;
- le PV portant les résultats du dit concours dûment établi par la commission désignée à cette fin.

C. Le recrutement par contrat de droit commun :

1. Définition :

Ce mode de recrutement déroge aux dispositions réglementaires régissant l'accès à la fonction publique. Il y était fait recours à titre exceptionnel pour répondre à des besoins en profils très particuliers ou pour des Ministères ne disposant pas de statuts particuliers.

Depuis 1980, le recrutement par contrat des nationaux a été suspendu conformément aux prescriptions des circulaires n°13 FP du 26/06/1980 et 11 FP du 21/02/1983.

Il a toutefois été, exceptionnellement, maintenu pour certaines catégories d'agents ne remplissant pas les conditions réglementaires tels que les originaires des provinces du Sud ayant dépassé 60 ans, les aveugles, les chargés d'étude et les observateurs scientifiques.

2. Pièces à fournir :

- ❖ Contrat de droit commun signé, d'une part par l'autorité ayant le droit de nomination et d'autre part par l'intéressé.
- ❖ 1 extrait d'acte de naissance ;
- ❖ 1 photocopie du diplôme, certifié conforme à l'original ;
- ❖ 1 photocopie de la carte d'identité nationale, certifié conforme à l'original ;
- ❖ Attestation de prise de service.

2. Equivalence administrative des diplômes :

Les équivalences administratives des diplômes sont étudiées par le Ministère de la Modernisation des Secteurs Publiques, sur proposition du Ministère de l'Agriculture, du Développement Rural et de la Pêche Maritime, quand les textes réglementaires l'exigent.

1. Pièces à fournir :

- ❖ Une copie certifiée conforme du diplôme pour lequel l'équivalence est sollicitée ;
- ❖ Une note précisant les conditions d'admission à l'établissement délivrant ce diplôme, et si possible les références des textes ayant institués l'école en question ;
- ❖ Le programme des études suivies dans cet établissement et la durée des cycles correspondants ;
- ❖ La mention du niveau scolaire de l'intéressé avant son admission à l'établissement concerné avec copies des diplômes ou des certificats administratifs établissant ce niveau.

2. Procédure :

- ❖ Déposition au Ministère de la Modernisation des Secteurs Publiques du dossier d'équivalence pour examen et approbation ;
- ❖ Etablissement de l'arrêté d'équivalence ;
- ❖ Visa de cet arrêté par les services de la fonction publique ;
- ❖ Publication du dit arrêté au bulletin officiel.

CHAPITRE II : LA TITULARISATION

1. Titularisation des agents stagiaires :

Tout agent nouvellement recruté est astreint à un stage d'une année. A l'expiration du stage, il est soit titularisé, soit admis à effectuer une 2^{ème} et dernière année.

A l'issue de la 2^{ème} année de stage, il est soit titularisé, soit licencié ou reversé dans son ancien cadre, s'il est déjà fonctionnaire.

A ce titre, la titularisation peut être considérée comme étant la confirmation du fonctionnaire nouvellement recruté dans son emploi après avoir subi un stage probatoire d'une durée arrêtée dans le statut dont il relève.

Le stage pourrait concerner, d'une part la nouvelle recrue et d'autre part le fonctionnaire relevant d'un grade de titulaire mais nommé stagiaire en vertu d'une promotion, et peut aussi concerner les agents journaliers et occasionnels.

La titularisation est prononcée après avis de la commission administrative paritaire et appréciation positive du chef hiérarchique du fonctionnaire stagiaire concerné. L'ensemble des personnes susceptibles d'être titularisées figure sur un tableau.

A. Dispositions législatives et réglementaires :

- Dahir n°1.58.008 du 04 chaâbane 1377 (24 Février 1958) portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Décret n°2.62.345 du 08 juillet 1963 portant Statut Particulier des cadres d'administration centrale et du personnel commun aux administrations publiques, tel qu'il a été modifié et complété (article 21) ;
- Statuts particuliers et statuts interministériels.

B. Document à établir par l'administration :

- Rapport de fin de stage.

C. Conditions :

- Avis du supérieur hiérarchique ;
- Avis de la commission administrative paritaire compétente ;

D. Procédure :

- Etablissement de la liste des cadres et agents à titulariser (réalisée tous les six mois) ;
- Envoi des rapports de fin de stage (départ) ;
- Collecte des rapports de fin de stage (arrivée) ;
- Convocation des membres de la C.A.P ;
- Etablissement des procès verbaux des C.A.P ;
- Soumission des dossiers de titularisation à la signature de l'autorité compétente ;
- Traitement des arrêtés par le système G I P E ;
- Suivi des dossiers auprès du CCED ;
- Notification, après visa, des arrêtés aux intéressés.

2- Titularisation des agents fonctionnaires promus :

Cette opération est appelée aussi reclassement, elle consiste à la régularisation de la situation administrative de certains cadres et agents après leurs nominations par diplôme à un grade supérieur et expiration d'une année de stage dans le nouveau grade sauf les ingénieurs .

- Procédure

- Envoi et réception du rapport de fin de stage ;
- Etablissement de l'arrêté de titularisation et de reclassement ;
- Traitement des arrêtés par système G I P E ;
- Envoi de l'arrêté de reclassement, après signature de l'autorité , au visa du C C E D .

3- Titularisation des agents journaliers permanents et occasionnels :

A- Dispositions législatives et réglementaires :

- Dahir n°1.58.008 4 Châabane 1377 (24 Février 1958) portant statut Général de la Fonction Publique ;
- Dahir n° 1.83.272.du 9 Moharrem 1405 (5 Octobre 1984) portant application de la loi n° 28-83, relative à la titularisation de certains agents de l'administration dans le cadre des fonctionnaires ;
- Décret n°2.62.345 du 18 Safar 1383(8Juillet 1963) portant statut particulier des cadres d'administration centrale du personnel commun aux administrations publiques ;
- Décret Royal n° 682.67 du 9 Rajab 1387 (13 Octobre 1967) tel qu'il a été modifié et complété par le décret royal n°2.87.107 du 11 Safar 1408 (13 Octobre 1987) portant statut particulier du cadre des agents publics.

B- Pièces à fournir :

1 .A fournir par l'intéressé :

- Extrait d'acte de naissance en 6 exemplaires ;
- Photocopies de la carte d'identité nationale en 6 exemplaires légalisés ;
- La carte d'affiliation au R C A R ;
- Certificat de scolarité original plus 4 exemplaires légalisés ;
- Attestation de travail , plus 4 exemplaires légalisés, délivrée par un établissement public ou privé, faisant ressortir la fonction exercé pendant au moins 4 ans de service avant la date de recrutement par les services du département des pêches Maritimes , approuvée par l'inspecteur du travail en ce qui concerne les services accomplis dans le secteur privé ;
- 4 exemplaires légalisés du diplôme délivré par un centre de formation ou de qualification professionnelle public en ce qui concerne les fonctions enseignées ;
- 4 photos d'identités ;
- 1 extrait du casier judiciaire ou de la fiche anthropométrique ;
- 1 attestation de position militaire pour les candidats de sexe masculin.

2.A établir par l'administration :

- Certificat d'assiduité ou attestation de travail faisant ressortir le grade, la fonction exercée et la date de recrutement et justifiant que l'intéressé n'a jamais fait l'objet d'une sanction disciplinaire ;
- Certificat de cessation de paiement et ordre de

recette le cas échéant ;

- Décision de radiation de l'intéressé de la liste des agents occasionnels employés au sein du Ministère ;
- Casier central disciplinaire ;
- PV de la visite médicale.

C. Conditions :

- Réunir à la date de la titularisation au moins sept ans de services publics accomplis dans l'administration marocaine depuis l'âge de 18 ans ;
- Ne pas avoir fait l'objet de sanctions disciplinaires ;
- Avis préalable de la commission administrative paritaire compétente(CAP) ;

D. Procédure :

- Etablissement du tableau de titularisation et réunion de la CAP pour son examen ;
- Saisie de la commission médicale d'admission des fonctionnaires (visite médicale) ;
- Saisie des délégations du Ministère de l'Education nationale pour l'homologation des certificats de scolarité ;
- Etablissement de l'arrêté de titularisation et de la fiche de reclassement ;
- Envoi au CCED du tableau de titularisation et du PV de la CAP ;
- Envoi au CCED du dossier de titularisation pour visa ;
- Notification à l'entité d'affectation de l'arrêté de titularisation, après visa .

CHAPITRE III : LA PROMOTION

La promotion dans l'administration s'articule autour de deux axes principaux : l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

Une fois que le fonctionnaire est nommé à un cadre ou à un emploi, une perspective d'évolution de carrière s'ouvre devant lui par le procédé de l'avancement à travers la grille indiciaire.

L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et de grade.

I. L'Avancement d'échelon :

A. Dispositions législatives et réglementaires :

- Dahir n° 1.58.008 du 24 février 1958 portant statut général de la fonction publique (articles 28 à 36) ;

- Décret n° 2.62.344 du 8 juillet 1963 fixant les échelles de rémunération et les conditions d'avancement d'échelon et de grade des fonctionnaires de l'Etat ;

- Décret Royal n°988.68 du 19 Safar 1388 (17 mai 1968) fixant la règle

de notation et les avancements des fonctionnaires des administrations publiques dans l'échelon et le grade tel qu'il a été modifié et complété.

- Décret n° 2.73.722 du 31 décembre 1973 fixant les échelles de classement des fonctionnaires de l'Etat et la hiérarchie des emplois supérieurs des administrations publiques ;

- Décret Royal n° 62.68 du 17 mai 1968 fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires des administrations publiques ;

- Statuts des personnels concernés (statut du personnel commun, statuts particuliers et statuts interministériels).

- Autres.

B. Conditions :

L'avancement d'échelon est l'évolution de la situation administrative des fonctionnaires dans leur grade, selon les rythmes correspondants aux 3 modes de notation prévus par le décret n° 2.62.344 du 8 juillet 1963 sus-visé : (3/3, 2/3, 1/3) suivant les tableaux ci-après :

⇒ **Cadres communs aux Administrations Publiques, corps des Agents Publics, corps des professeurs de formation professionnelle, corps des Techniciens, corps des Informaticiens, corps des Informaticiens et cadres :**

Echelon	R.Rapide	R.Moyen	R.Lent
1 à 2	1an	1an	1an
2 à 3	1an	1an1/2	2ans
3 à 4	2ans	2ans1/2	3ans
4 à 5	2ans	2ans1/2	3ans1/2

305 à 6	2ans	2ans1/2	3ans1/2
6 à 7	3ans	3ans1/2	4ans
7 à 8	3ans	3ans1/2	4ans
8 à 9	3ans	4ans	4ans 1/2
9 à 10	4ans	5ans	5ans 1/2

⇒ **Corps des Ingénieurs et des Architectes (Observateurs Scientifiques*)**

*** 1^{er} Grade**

échelon	R. Rapide	R. Moyen	R. Lent
1 à 2	1an	1an	1an
2 à 3	2ans	2ans1/2	3ans
3 à 4	2ans	2ans1/2	3ans
4 à 5	2ans	2ans1/2	3ans

*** Grade Principal**

échelon	R. Rapide	R. Moyen	R. Lent
1 à 2	2 ans	2 ans 1/2	3ans
2 à 3	3 ans	3 ans 1/2	4ans
3 à 4	3 ans	4ans	4ans
4 à 5	3 ans	4ans	5ans
5 à 6	3 ans	4ans	5ans

Conformément à la note circulaire de la fonction publique n° 38 du 10 septembre 1963 relative à l'avancement des agents contractuels de droit commun, l'avancement d'échelon à échelon

des Observateurs Scientifiques s'effectue de la même façon que le corps des ingénieurs et des architectes avec une majoration de 4mois .

⇒ **Grades classés à hors échelle ou assimilé :**

L'avancement des ingénieurs en chef, des administrateurs principaux, des informaticiens principaux, des professeurs de formation professionnelle de 1er grade, a lieu de façon continue d'échelon à échelon tous les trois ans.

⇒ **Promotion à l'échelle exceptionnel**

Conformément à l'article 6 du décret n° 2.62.344 du 8 juillet 1963 sus-visé, les échelons exceptionnels sont accessible par promotion au choix, après inscription au tableau d'avancement des fonctionnaires classés dans les échelles de rémunération n°1, 10, et 11, comptant au moins 2 années de service au 10ème échelon, et dans la limite du 1/10^{ème} de l'effectif budgétaire du cadre.

C. Procédure :

L'avancement d'échelon est une procédure dont le mécanisme repose sur :

- des grilles indiciaires et d'échelon ;
- un système de notation conditionnant les rythmes d'avancement ;

Des rythmes d'avancement déterminés en fonction de la progression des échelons et de la note chiffrée attribuée au fonctionnaire.

L'avancement d'échelon s'opère dans le cadre d'un tableau préparé chaque année par l'administration et comportant l'ensemble des fonctionnaires remplissant les conditions leur permettant d'avancer au titre de l'année de l'établissement du tableau.

Les tableaux sont soumis à l'avis des commissions administratives paritaires et arrêtés, en dernier ressort, par l'autorité compétente.

Par ailleurs, aucun fonctionnaire ne peut bénéficier d'un avancement s'il n'est pas inscrit à un tableau d'avancement.

« La grille indiciaire est composée de 11 échelles de rémunération, chacune d'elles comporte 10 échelons, valorisés en indices. » les échelles 1-10-11 disposant d'un échelon exceptionnel.

L'échelonnement indiciaire spécifique : cette catégorie ignore les échelles de rémunération et concerne des corps particuliers tels que, à titre d'exemple :

- Le corps des enseignants chercheurs ;
- Le corps des ingénieurs et des architectes.

Leurs échelonnements indiciaires et leurs rythmes d'avancement sont liés au grade prévu par leurs statuts.

La procédure est comme suit :

⇒ **Cadres et agents titulaires :**

- Envoi d'une note circulaire pour la transmission des fiches de notation et des rapports de fin de stage concernant l'ensemble du personnel titulaire et stagiaire en fonction dans les différentes directions ou en position de détachement ;
- Préparation du tableau provisoire d'avancement par grade et par commission ;
- Réunion des Commissions Administratives Paritaires compétentes à l'égard de chaque corps ou grade pour examiner le tableau d'avancement ;
- Elaboration du tableau définitif ;
- Etablissement de l'arrêté collectif concrétisant l'avancement d'échelon de l'ensemble des agents promouvables au cours de l'année ;
- Transmission de l'original de l'arrêté au CCED pour visa ;
- Notification des copies des arrêtés visés aux entités d'affectation des Intéressés .
- Notification aux archives.

⇒ **Contractuels : observateurs scientifiques :**

- Préparation des tableaux d'avancement d'échelon en se basant sur les fiches personnels ;
- Préparation des avenants et des Fiches de renseignements individuelle des Observateurs Scientifiques ;
- Présentation des tableaux , des Avenants et des fiches de renseignements pour signature par des autorités compétentes ;
- Envoi des avenants et des tableaux au CCED pour visa ;
- Envoi des copies des avenants aux intéressés pour information.

D. Pièces à fournir :

- Fiche de notation annuelle.

C. Système de notation et d'évaluation interne :

1.Système de notation :

L'appréciation des fonctionnaires est réalisée sur la base d'une fiche de notation individuelle remise à tout fonctionnaire avant le 1er octobre de chaque année. La note chiffrée est établie selon les éléments de notation tels que stipulés dans l'article 2 du décret n° 2.05.1367 du (02 décembre 2005) fixant la procédure de notation et d'évaluation des fonctionnaires de l'Etat.

Cette notation de 0 à 20 est déterminée selon les cinq éléments de notation suivants :

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| * Accomplissement des tâches | de 0 à 5 points |
| * Rendement au travail | de 0 à 5 points |
| * Capacité d'organisation | de 0 à 3 points |
| * Comportement professionnel | de 0 à 4 points |
| * Recherche et créativité | de 0 à 3 points |

Chacun de ces éléments est apprécié selon le barème ci-après :

-Excellent	entre 18 et 20
-Très bien	$\geq 16 < 18$
-Bien	$\geq 14 < 16$
-Moyen	$\geq 10 < 14$
-Insatisfaisant	< 10

Il est par ailleurs signalé que la moyenne des notes chiffrées obtenues durant la période requise est prise en compte pour l'avancement d'échelon, selon les rythmes suivants :

Moyenne des notes chiffrées	Rythme d'avancement
> à 16	Rapide
Entre 10 et 16	Moyen
< à 10	A l'ancienneté

2. Système d'évaluation interne :

Un nouveau système d'évaluation interne est en cours. Il est basé sur des entretiens individuels visant l'évaluation de la performance des fonctionnaires.

II- L'avancement de grade :

Les dispositions statutaires en vigueur déterminent les modes d'avancement comme suit :

- Sur titre ;
- Sur concours (interne) ;
- Sur examen d'aptitude professionnelle ;
- Aux choix.

⇒ Sur titre (obtention d'un nouveau diplôme)

Le Ministère de la Pêche Maritime autorise annuellement, en fonction de ses besoins, un nombre important de fonctionnaires à suivre une formation de longue durée sanctionnée par un diplôme ouvrant droit à son détenteur au reclassement à un grade supérieur.

L'avancement sur titre concerne le fonctionnaire autorisé à poursuivre des études et qui a obtenu un diplôme lui permettant d'accéder à un grade supérieur.

L'obtention du diplôme ne lui confère pas le droit à la promotion. Cette dernière reste liée au consentement de l'administration et à la vacance de poste budgétaire.

A. Dispositions réglementaires :

- Dahir n° 1.58.008 du 04 Chaâbane 1377 (24 Février 1958) portant statut général de la fonction publique ;
- Décret royal n° 62.68 du 19 Safar 1388 (17 Mai 1968) fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires des administrations publiques ;
- Statut régissant le corps ou le cadre d'accueil ;

- Arrêté d'équivalence du diplôme détenu par l'intéressé.
- Décret n° 2.04.403 du 29 Chaoual 1426 (02 décembre 2005) fixant les conditions de promotion des fonctionnaires de l'Etat.

B. Pièces à fournir :

- Attestation de reprise de service après l'expiration de la durée de la formation ;
- Deux photocopies certifiées conformes à l'original du nouveau diplôme ;
- Une photocopie de la décision d'envoi en stage visée par les autorités compétentes (les agents détachés sont tenus de produire l'original de ce document) ;
- Une photocopie légalisée du baccalauréat ;
- Deux photocopies légalisées de la carte d'identité nationale ;
- La traduction des diplômes établis en langue autre que l'arabe et le français, par un interprète assermenté.

C. Procédure :

- Demande de transformation du poste budgétaire par décision adressée au CCED ;
- Etablissement de l'arrêté de nomination dans le nouveau grade ;
- Traitement du dossier par le système GIPE;
- Envoi au CCED pour visa ;
- Notification au service d'affectation et à l'intéressé.

↗ Sur concours :

Des concours, dont les modalités sont fixées par arrêtés réglementaires, sont organisés par l'administration en vue de pourvoir à certaines emplois. Les fonctionnaires, remplissant uniquement les conditions de diplôme, sont autorisés à s'y présenter au même titre que les postulants étrangers à l'administration.

La réussite à ces concours se traduit par :

- Un **recrutement** pour les postulants étrangers à l'administration ;
- Une **promotion** de grade pour les fonctionnaires. Ces derniers sont nommés dans le nouveau grade en qualité de stagiaires au même titre que les nouvelles recrues.

A l'issue de la période de stage, ils sont soit titularisés, soit contraint à prolonger le stage pour une 2ème année.

Si le postulant est fonctionnaire et ne donne pas satisfaction pour une 2ème année de stage, il sera reversé dans son grade d'origine.

S'il le postulant est étranger, et ne donne pas satisfaction, au terme de sa 2ème année; il sera licencié.

A. Dispositions réglementaires :

- Dahir n° 1.58.008 du 04 Chaâbane 1377 (24 Février 1958) portant statut général de la fonction publique ;

- Décret royal n° 401.67 du 13 Rabia I 1387 (22 Juin 1967) portant règlement général des concours et examens pour l'accès aux cadres , grades et emplois des administrations publiques ;
- Statut régissant le corps ou le cadre d'accueil.

B. Procédure :

- Etablissement de la liste des postes budgétaires vacants à réserver au concours ;
- Demande de transformation des postes budgétaires des fonctionnaires déclarés admis aux examens d'aptitude professionnelle
- Etablissement des arrêtés de classement des intéressés ;
- Traitement des dossiers par le système GIPE
- Envoi des arrêtés au CCED pour visa ;
- Notification aux intéressés, des copies des arrêtés après visa.

En revanche, la titularisation leur permet de bénéficier des avantages de la réussite au concours, à savoir un reclassement consistant, et ce en application des dispositions de l'article 5 du décret n°2-62-344 du 8 juillet 1963 qui énoncent que :

⇒ Sur examen d'aptitude professionnelle :

L'examen d'aptitude professionnel est destiné à provoquer la promotion interne motivante des fonctionnaires. Il s'adresse à tous les fonctionnaires désireux de participer à l'examen et remplissant les conditions exigées par le statut. Contrairement au concours, l'examen n'admet pas les non-fonctionnaires.

Le candidat à l'examen doit remplir, outre la condition de diplôme (s'il est exigé), une condition d'ancienneté dans l'administration. En cas de réussite, il n'est pas soumis au stage probatoire. Il est reclassé automatiquement dans le grade de promotion conformément aux termes de l'article 5 du décret précité.

Les examens d'aptitude professionnelle sont organisés annuellement selon la nécessité du service au profit des agents du Ministère (en activité et en position de détachement) ou sous tutelle.

La participation des candidats à tout examen ne doit pas dépasser 4 fois, et ce conformément aux dispositions du décret n°401.67 DU 22 juin 1967.

A. dispositions réglementaires :

- Décret Royal n° 401.67- du 18 Raâbia I 1387(22 juin 1967= portant règlement général des concours et des examens pour l'accès aux cadres, grades et emplois des administrations publiques qui disposent dans son article 6 : « chaque fois que les nécessités du service l'exigent, l'autorité

compétente peut, par arrêté, ouvrir un concours ou un examen pour accès à un cadre ou à un grade donné » ;

- Statut du particulier et statut du personnel interministériel régissant la carrière administrative des agents en fonction dans les Administrations Publiques ;

- Arrêtés portant règlement des concours et des examens.

- Arrêtés d'ouverture d'examen fixant la date de déroulement des examens et conditions requises.

B. Conditions :

Accès	Conditions requises
Accès au grade d'administrateur adjoint	Ouvert aux rédacteurs principaux justifiant 6 ans de service effectif en cette qualité + 11% du quota
Accès au grade de rédacteur principal	Ouvert aux rédacteurs justifiant 6 ans de services effectifs en cette quantité + 11% du quota
Accès au grade de secrétaire principal	Ouvert aux secrétaires justifiant 6 années de services en cette qualité+ 11% du quota
Accès au grade d'agent d'exécution principal	Ouvert aux agents d'exécution justifiant 6 années de service en cette quantité+ 11% du quota
Accès au grade d'agent public de 1 ^{ère} catégories	Ouvert aux agents publics de 2 ^{ème} catégorie comptant au moins 6 années d'ancienneté+ 11% du quota
Accès au grade d'agent public de 2 ^{ème} catégorie	Ouvert aux agents publics de 3 ^{ème} catégories comptant au moins 6 années d'ancienneté+ 11% du quota
Accès au grade d'agent public de 3 ^{ème} catégories	Ouvert aux agents publics de 2 ^{ème} catégorie comptant au moins 6 années d'ancienneté + 11% du quota
Accès au grade principal dans le cadre d'ingénieur d'État	Ouvert aux ingénieurs d'Etat ayant 4 années d'ancienneté dans ce grade
Accès au grade de technicien de 2 ^{ème} grade	Ouvert aux techniciens du 3 ^{ème} grade ayant 6 années d'ancienneté dans ce grade + 11% du quota
Accès au grade de technicien du 3 ^{ème} grade	Ouvert aux techniciens du 4 ^{ème} grade ayant 6 années d'ancienneté dans ce grade + 11% du quota
Accès au grade de technicien du 4 ^{ème} grade	Ouvert aux agents classés à l'échelle de rémunération n°6 et ayant 6 années d'ancienneté en cette qualité +11% du quota

C. Procédure :

Au début de chaque exercice budgétaire, un fascicule est diffusé par la Direction des Ressources Humaines auprès de toutes les structures relevant du Ministère. Ce document contient toutes les informations relatives à ces examens :

- Références de l'arrêté relatif à chaque examen ;
- Conditions requises de participation ;
- Epreuves, leur durée et leur coefficient ;
- Calendrier relatif du déroulement des examens ;
- Imprimés relatifs à la constitution des dossiers de candidature.

⇒ Au choix (par ancienneté) :

L'avancement au choix déroge, dans une certaine mesure, aux autres modes d'avancement (sur titre, sur concours, sur examen) par cette particularité qu'est le choix discrétionnaire de l'administration.

Ce mode d'avancement est toutefois limité par les conditions suivantes :

- Une condition d'ancienneté d'une durée longue (contrairement à l'ancienneté requise pour l'examen) ;
- Un quota limitatif dont le pourcentage prévu par le statut est calculé sur la base de l'effectif budgétaire du grade ou du cadre statutaire auquel appartient le fonctionnaire ;
- La disponibilité de la vacance d'emploi dans le grade de promotion.

L'avancement de grade fait l'objet d'un tableau annuel comportant l'ensemble des fonctionnaires proposables au titre de l'année de validité de ce tableau y compris les agents non proposés à cet avancement.

Selon les textes régissant les différents corps et cadres, la promotion de grade, par la voie du choix, intervient soit automatiquement, après avoir réuni les conditions d'ancienneté requises, soit en fonction des possibilités offertes après application de la règle du contingent.

A. Dispositions législatives et réglementaires :

- Dahir n° 1.58.008 du Février 1958 portant statut général de la fonction public.
- Décret n° 2.04.403 du 29 Chaoual 1426 (02 décembre 2005) fixant les conditions de promotion des fonctionnaires de l'Etat.
- Décret n° 2.96.804 du 19 février 1997 portant statut particulier du corps **enseignants chercheurs des établissements de formation des cadres supérieurs**.
- Décret n° 2.82.668 du 9 janvier 1989 portant statut particulier du corps interministériel **des ingénieurs et architectes** (BO n° 3771 du 06/02/1985)
- Décret n° 2.05.72 du 29 Chaoual 1426 (02 décembre 2005) portant statut interministériel du corps des techniciens

B. Conditions :

- Cadres communs, interministériel, particuliers.

↗ cadres communs

Grade initial	Grade de promotion	Conditions exigées
Agent de service	Agent de service principal	Agent de service+10 ans d'ancienneté dans le grade +11% du quota
Agent d'exécution	Agent d'exécution principal	Agent d'exécution +10 ans d'ancienneté dans le grade +11% du quota
Agent d'exécution principal	secrétaire	Agent d'exécution +10 ans d'ancienneté dans le grade +11% du quota
secrétaire	Secrétaire principal	Secrétaire+10 ans d'ancienneté dans le grade +11% du quota
Secrétaire principal	rédacteur	Secrétaire principal+ 10 ans de service en cette qualité+11% du quota
rédacteur	Rédacteur principal	Rédacteur+10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Rédacteur principal	Administrateur adjoint	Rédacteur principal+10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Administrateur adjoint	administrateur	Administrateur adjoint+10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Administrateur	Administrateur principal	Administrateur+10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Cadre du personnel de la Marine Marchande		
Grade initial	Grade de promotion	Conditions exigées
Garde maritime	Garde maritime principal	Garde maritime +10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Garde maritime principal	Surveillant maritime	Garde maritime pl+10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Surveillant maritime	Surveillant maritime principal	Surveillant maritime +10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Surveillant maritime principal	Contrôleur de la marine marchande	Surveillant maritime principal +10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Contrôleur de la marine marchande	Inspecteur adjoint de la M.M	Contrôleur + 10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Inspecteur adjoint de la M.M	Inspecteur adjoint principal de la M.M	Inspecteur adjoint de la M.M +10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Inspecteur adj. principal de la M.M	Inspecteur de la M.M	Inspecteur adjoint principal+10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Inspecteur de la M.M	Administrateurs des affaires maritimes	Inspecteur de la M.M +10ans de service en cette qualité+11% du quota
Administrateur des affaires maritimes	Administrateur principal des affaires maritimes	Administrateur des affaires maritimes+7 ^{ème} échelon+5ans de service en cette qualité+22% du quota

Cadre des agents publics		
Agent public 4 ^{ème} catégorie	Agent public 3 ^{ème} catégorie	Agent public 4 ^{ème} catégorie +10ans de service en cette qualité+11% du quota
Agent public 3 ^{ème} catégorie	Agent public 2 ^{ème} catégorie	Agent public 3 ^{ème} catégorie+10ans de service en cette qualité+11% du quota
Agent public 2 ^{ème} catégorie	Agent public 1 ^{er} catégorie	Agent public 2 ^{ème} catégorie+10ans de service en cette qualité+11% du quota
Agent public 1 ^{er} catégorie	Agent public hors catégorie	Agent public 1 ^{ère} catégorie +10ans de service en cette qualité+11% du quota
Agent public hors catégorie	Agent public hors catégorie principal	Agent public hors catégorie +10ans de service en cette qualité+11% du quota
Cadres interministériel des informaticiens		
opérateur	Opérateur principal	Opérateur +10ans de service en cette qualité+11% du quota
Opérateur principal	moniteur	Opérateur principal +10ans de service en cette qualité+11% du quota
moniteur	programmeur	Moniteur +10ans de service en cette qualité+11% du quota
programmeur	Programmeur principal	Programmeur +10ans de service en cette qualité+11% du quota
Programmeur principal	analyste	Programmeur principal +10ans de service en cette qualité+11% du quota
Cadre interministériel des professeurs de formation professionnelle		
Chef de travaux 3 ^{ème} grade	Chef de travaux 2 ^{ème} grade	Chef de travaux 3 ^{ème} grade+10 ans de service en cette qualité +11% du quota
Chef de travaux 2 ^{ème} grade	Chef de travaux 1 ^{er} grade	Chef de travaux 2 ^{ème} grade+10 ans de service en cette qualité +11% du quota
Professeur de formation 3 ^{ème} grade	Professeur de formation 2 ^{ème} grade	Professeur de formation 3 ^{ème} grade+10 ans de service en cette qualité+11% du quota
Professeur de formation 2 ^{ème} grade	Professeur de formation 1 ^{er} grade	Professeur de formation 2 ^{ème} grade+7 ^{ème} +5 ans d'ancienneté en cette qualité+22% du quota
Cadre interministériel des ingénieurs et des architectes		
Ingénieur d'application 1 ^{er} grade	Ingénieur d'application grade principal	Ingénieur 1 ^{er} grade+3ans d'ancienneté dans l'échelon 5
Ingénieur d'application 1er grade	Ingénieur d'application grade principal	Ingénieur d'application 1er grade+ 3ans d'ancienneté à l'échelle 5
Ingénieur d'état grade principal	Ingénieur en chef	Ingénieur d'état grade principal+4 ^{ème} échelon+20% du quota
Architecte principal	Architecte en chef	Architecte principal+4 ^{ème} +20% quota

Ingénieur en chef	-Ingénieur général	Ingénieur en chef +6ans d'ancienneté en cette qualité+10% du quota+proposition du Ministère intéressé
Cadres interministériel des techniciens		
Technicien du 4 ^{ème} grade	Technicien du 3 ^{ème} grade	Technicien du 4 ^{ème} grade+10 ans de service en cette qualité +11% du quota
Technicien du 3 ^{ème} grade	Technicien du 2 ^{ème} grade	Technicien du 3 ^{ème} grade +10 ans de service en cette qualité +11% du quota
Technicien du 2 ^{ème} grade	Technicien du 1 ^{er} grade	Technicien du 2 ^{ème} grade +10 ans de service en cette qualité +11% du quota

C. Procédure :

- ❖ Recensement des agents appartenant à chaque corps ou grade, remplissant les conditions requises, conformément aux statuts régissant les corps et les cadres ;
- ❖ Etablissement de l'état du contingent et sa soumission au visa du C.C.E.D ;
- ❖ Demande des fiches d'évaluation concernant les agents remplissant les conditions requises ;
- ❖ Préparation du tableau provisoire ;
- ❖ Soumission du tableau de la promotion à l'examen de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du grade concerné ;
- ❖ Etablissement du tableau définitif ;
- ❖ Transmission à la fonction publique pour visa, des tableaux concernant les grades classés au moins à l'échelle 8 ;
- ❖ Etablissement des arrêtés concrétisant la promotion de grade et leur soumission au visa du C.C.E.D ;
- ❖ Notification des copies des arrêtés visés aux intéressés par l'intermédiaire de l'entité d'affectation.

D. Pièces à fournir :

- ❖ Fiche d'évaluation comportant l'avis du supérieur hiérarchique pour les cadres classés au moins à l'échelle 8.

CHAPITRE IV :LA REMUNERATION DU FONCTIONNAIRE

La rémunération comporte «le traitement, les indemnités familiales et toutes autres indemnités ou primes instituées par les textes législatifs ou réglementaires »

1- Le traitement :

Le traitement se compose du traitement de base, de l'indemnité de résidence et des indemnités à caractère permanent.

A. Dispositions législatives et réglementaires :

- ❖ Dahir n°1.58.008 du 4 Chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique notamment son article 26 qui stipule que La rémunération comporte «le traitement, les indemnités familiales, et toutes autres indemnités ou primes instituées par les textes législatifs ou réglementaires » ;
- ❖ Décret n° 2.73.723 du 6 Hijja 1393 (31 décembre 1973) relatif au traitement des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités locales et des militaires à solde mensuelle et fixant certaines mesures à l'égard des rémunérations des personnels des diverses entreprises tel qu'il a été modifié et complété.

a. Le traitement de base :

A compter du 1^{er} juillet 1996, le traitement de base annuel est fixé ainsi qu'il suit :

- * à **89.23** DH pour les 100 premiers points indiciaires ;
- * à **79.62** DH pour les 50 points indiciaires suivants ;
- * à **50.92** DH à partir de l'indice 151.

A compter du 1^{er} juillet 1997, la valeur indiciaire des 100 premiers points est fixé à **98.85DH**, le reste sans changement.

b. l'indemnité de résidence :

L'indemnité de résidence est allouée en fonction du lieu d'affectation. Son montant est fixé en pourcentage du traitement de base afférent à la situation administrative de l'agent conformément au tableau suivant :

Zones	Taux (en pourcentage du traitement de base)	
	Groupe I Echelle 7 et plus	Groupe II Echelle 1 à 6 incluse
A	25%	25%
B	15%	10%
C	10%	10%

2. Les allocations familiales :

Les indemnités à caractère familial sont servies aux fonctionnaires titulaires, journaliers payés par le PPR, occasionnels et contractuels et civilistes.

Le sursalaire n'est alloué que jusqu'à concurrence des six enfants sans considération de leur rang.

Les taux mensuels du sursalaire familial sont fixés comme suit :

- * **150** dirhams par enfant, jusqu'à concurrence de trois enfants ;
- * **36** dirhams par enfant aux titres des autres enfants.

La limite d'âge est fixée à 21 ans pour les enfants scolarisés, 16 ans pour les enfants non scolarisés et aucune considération d'âge pour les enfants infirmes ou atteints d'une maladie de longue durée.

A. Dispositions réglementaires :

- ❖ Décret n°2-58-1381 du 27 Novembre 1958, fixant les conditions d'attributions des prestations familiales aux fonctionnaires, aux militaires et agents de l'Etat, des municipalités et des établissements publics ;
- ❖ Décret n°2-63-296 du 04 Décembre 1963, étendant l'obligation de l'Etat civil à toute naissance nouvelle et à tout décès ;
- ❖ Circulaire n°5 F.P. du 31 Janvier 1957, relative aux conditions d'attributions des allocations familiales ;
- ❖ Circulaire n°40 F.P. du 14 Décembre 1982, relative aux extraits d'actes de naissance et notamment à l'acte de mariage en version arabe ;
- ❖ Lettre n°09973 F.P. du 30 Décembre 1983, relative à la légalisation de l'acte de mariage ;
- ❖ Lettre n°10600 FP /II/I du 05 Septembre 1967, relative à l'allocation forfaitaire de naissance ;
- ❖ Lettre n°4030 FP/II/I du 19 Mai 1965, relative à l'indemnité familiale au titre d'un enfant adoptif ;
- ❖ Lettre n°10897 FP/II/I du 16 Octobre 1968, relative à l'octroi des indemnités à caractère familial pour la femme fonctionnaire dont le mari exerce une fonction libérale.

B. Pièces à fournir :

1. Mariage et divorce :

a. Mariage :

- ❖ Une copie légalisée de l'acte adulaire en arabe ;
- ❖ Un certificat de profession ou de non profession du conjoint, signé par l'intéressé et approuvé par le chef de service immédiat, comprenant, le cas échéant, le matricule PPR et la profession exercée.

b. Divorce :

- ❖ Une copie légalisée de l'acte adulaire en arabe ;
- ❖ Un acte relatif à la garde des enfants, précisant le mot « HADANA »(tutelle) ;
- ❖ Un certificat de non remariage ;
- ❖ Un certificat de résidence ;
- ❖ Une photocopie légalisée de la C.I.N.

2. Naissance :

- ❖ Un extrait d'acte de naissance ;

N.B : Tout fonctionnaire doit déclarer un nouveau né même si celui -ci vient en dépassement du nombre d'enfants (06) ouvrant droit aux allocations familiales.

3. L'Adoption :

a. Adoption d'un enfant abandonné :

- ❖ L'acte adulaire doit être basé sur une attestation délivrée par l'assistance sociale.
- ❖ Une autorisation du gouverneur
- ❖ Demande manuscrite formulée par le fonctionnaire.

b. Adoption d'un enfant dont le père est inconnu :

- ❖ Une copie certifiée conforme de l'acte de jugement relatif à l'adoption de l'enfant ;
- ❖ Un extrait d'acte de naissance de l'enfant précisant son nom de famille.

c. Adoption d'un enfant naturel :

- ❖ Acte adulaire relatif à l'adoption de l'enfant ;
- ❖ Un extrait d'acte de naissance précisant son nom de famille.

4. Scolarisation :

Les certificats de scolarité doivent être remis annuellement pour les enfants âgés entre 16 et 21 ans.

a. Les enfants qui poursuivent leurs études dans des établissements de l'Etat :

- ❖ Un certificat de scolarité délivré par l'Etablissement fréquenté.

b. Les enfants qui poursuivent leurs études dans des établissements privés :

- ❖ Un certificat de scolarité portant le numéro de l'autorisation du Ministère de l'Education Nationale ;
- ❖ Un emploi du temps justifiant que l'étudiant se consacre à ses études à raison de 24 heures par semaine.

c. Les enfants qui poursuivent leurs études à l'Université :

- ❖ Une photocopie légalisée de l'attestation d'inscription ;
- ❖ Une déclaration sur l'honneur attestant que l'enfant n'exerce aucune activité lucrative.

d. L'enfant atteint d'une maladie de longue durée ou handicapé :

- ❖ Un certificat médical annuel attestant que l'enfant est dans l'impossibilité d'exercer une activité rémunérée, délivré par l'intéressé et homologué par le conseil de santé.

e. l'enfant infirme :

- ❖ Un certificat médical homologué par le conseil de santé attestant que l'enfant est dans l'incapacité de se livrer à une activité lucrative.

5. Chargé de famille :

👤👤 Au cas où le père est vivant :

- ❖ Jugement définitif du tribunal ;
- ❖ Certificat de vie des parents ;
- ❖ Certificats de non imposition ;
- ❖ Certificat d'indigence des parents ;
- ❖ Attestation de charge de famille délivrée par les autorités locales.
- ❖ Extraits d'actes de naissance et certificats de scolarité des frères et sœurs à charge, pour ceux âgés de 16 à 21 ans .

👤👤 Au cas où le père est décédé :

- ❖ Un acte adulaire ;
- ❖ Un acte de non remariage de la mère en plus des autres pièces indiquées au cas précédent.

6. Changement de nom ou de prénom :

- ❖ Décret du Premier Ministre relatif au changement du nom ou du prénom ;
- ❖ Un extrait du nouvel acte de naissance daté de moins de 03 mois.

***Procédure :**

- ❖ Envoi du dossier à la PPR ;

3. Autres indemnités :

On peut distinguer deux catégories d'indemnités :

- ❖ Les indemnités à caractère permanent ;
- ❖ Les indemnités à caractère occasionnel.

A. Les indemnités à caractère permanent :

Les indemnités à caractère permanent constituent dans les faits, un complément du traitement puisque leur attribution est liée à la seule condition d'appartenir à un grade déterminé.

C'est ainsi que chaque corps de l'Etat a été doté d'un régime indemnitaire spécifique avec les mêmes montants, compte-tenu de la nature de sa mission.

B. Les indemnités à caractère occasionnel :

Les indemnités à caractère occasionnel sont destinées à rémunérer des sujétions particulières et à couvrir des frais inhérents à l'exercice d'une fonction ou des charges à caractère social.

Ainsi, on peut citer à titre d'exemple les indemnités suivantes :

a. Indemnité de déplacement :

Il s'agit d'indemnité allouée aux fonctionnaires pour couvrir les frais engagés à l'occasion d'un déplacement pour les besoins du service.

b. Indemnité pour travaux supplémentaires :

Cette indemnité est allouée aux fonctionnaires qui exercent un travail supplémentaire en dehors de l'horaire normal et réglementaire du travail.

c. Indemnité de fonction :

Cette indemnité est attribuée aux fonctionnaires qui exercent des fonctions de responsabilités (Directeurs, chefs de Division, chefs de services...) aussi bien dans l'Administration centrale que dans les services extérieurs.

4. Paiement des salaires :

A. Modalités de paiement :

a. Mandat numéraire :

Il s'effectue sous forme d'ordonnance de paiement au début de carrière administrative du fonctionnaire.

b. Etat billeteur et virement bancaire :

Le fonctionnaire peut continuer à percevoir ses émoluments par ordonnance de paiement, ou être payé par état billeteur ou par virement bancaire.

Compte tenu de ses avantages, aussi bien pour les agents que pour l'administration, le personnel est appelé à choisir le virement bancaire comme mode de paiement.

*** Pièces à fournir**

- ❖ Demande signée par le supérieur hiérarchique
- ❖ Un spécimen de chèque pour le cas du virement bancaire.

*** Procédure**

- ❖ Réception des demandes par voie hiérarchique ;
- ❖ Transmission, à la PPR, des demandes après vérification.

B. Circuit De Paiement :

***Procédure :**

- ❖ Retrait par la Direction des Affaires Administratives et juridiques des ordonnances de paiement et des états billeteurs auprès de la Trésorerie Générale du Royaume.

- ❖ Remise par la Direction des Ressources Humaines des ordonnances et des états aux régisseurs et aux payeurs délégués au niveau central ;
- ❖ L'envoi des ordonnances et des états concernant les services extérieurs.

***Documents à délivrer aux fonctionnaires :**

- ❖ Etats d'engagement mensuels et annuels ;
- ❖ Attestation de salaire ;

Ces documents sont transmis aux intéressés par le biais de l'entité d'affectation.

C. Autres tâches liées au paiement des salaires:

1. L'Exonération de l'Impôt Général sur Le Revenu :

a. Dispositions législatives et réglementaires :

- ❖ Dahir n° 1.116 du 21 Novembre 1989 régissant l'impôt général sur le revenu, notamment son article 9 (paragraphe 2).

b. Pièces à fournir par l'intéressé :

- ❖ Demande manuscrite ;
- ❖ Photocopie de la Carte d'Identité Nationale légalisée ;
- ❖ Déclaration sur l'honneur ;
- ❖ Certificat de résidence ;
- ❖ Attestation de crédit délivrée par la banque concernée.

c. Procédure

- ❖ Réception des dossiers ;
- ❖ Etude des dossiers ;
- ❖ Transmissions des dossiers remplissant les conditions requises à la PPR ;

N.B : Le rabattement de l'impôt général sur le revenu concerne uniquement les crédits dont le remboursement s'effectue par la PPR .

2. Différentes réclamations et requêtes :

*** Procédure :**

- ❖ Réception des réclamations au sujet des retenues sur Salaires ;
- ❖ Examen des dossiers ;
- ❖ Traitement direct au niveau de la D.R.H , et réponses aux intéressés,
- ❖ Transmission à la PPR, des dossiers, dont la régularisation de la situation pécuniaire nécessite, l'intervention de ladite direction.

3. La prime d'ancienneté des agents Journaliers permanents et occasionnels :

a. Dispositions réglementaires :

- ❖ Circulaire n°31 F.P. du 22 Août 1967 portant statut du personnel temporaire des administrations publiques ;
- ❖ Circulaire n° 2 F.P. du 3 Janvier 1983 fixant les salaires des agents temporaires ;
- ❖ Circulaire n°7 F.P. du Mars 1985, relative aux salaires des agents temporaires ;

- ❖ Circulaire n°30 F.P. du 26 Décembre ;
- ❖ Circulaire n°s 4 et 5 F.P. DU 1^{ER} Février 1991 relatives aux salaires des agents temporaires ;
- ❖ Circulaire n°15 F.P. du 17 Octobre 1996 , relative aux salaires des agents temporaires.

b. Conditions :

- ❖ 5% du salaire de base après deux ans de service dans l'administration ;
- ❖ 10% du salaire de base après cinq ans de service dans l'administration ;
- ❖ 15% du salaire de base après dix ans de service dans l'Administration ;
- ❖ 20% du salaire de base après quinze ans de service dans l'Administration ;
- ❖ 25% du salaire de base après vingt ans de service dans l'Administration ;

c. Procédure :

- ❖ Recensement des agents remplissant les conditions requises ;
- ❖ Etablissement de la décision individuelle accordant la prime d'ancienneté ;
- ❖ Soumission de cette décision au CCED pour visa ;
- ❖ Notification de la décision à l'entité d'affectation.

CHAPITRE V : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES DU FONCTIONNAIRE

Les fonctionnaires peuvent bénéficier des dispositions concernant la mobilité: mise à disposition, détachement, disponibilité, congés, mutation...

A. La mise à disposition :

La mise à disposition d'un fonctionnaire est une position non réglementée. Elle consiste à affecter un fonctionnaire auprès :

- ❖ D'une administration de l'état ou d'un établissement public de l'état à caractère administratif ;
- ❖ D'un organisme d'intérêt général, public ou privé ;
- ❖ D'un organisme à caractère associatif qui assure une mission d'intérêt général ;
- ❖ D'une organisation internationale intergouvernementale.

Toutefois, Le fonctionnaire continue à percevoir ses émoluments par l'administration dont-il relève.

Cette mesure pourrait être prononcée pour une durée limitée ou illimitée.

Procédure :

- ❖ Demande formulée, soit par l'administration ou l'organisme ayant sollicité la mise à la disposition de l'agent, soit par l'agent lui-même ;
- ❖ Etablissement de la décision concrétisant cette position ;
- ❖ Notification à l'intéressé et à l'organisme demandeur.

À la fin de sa mise à disposition, s'il ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerçait auparavant dans son administration d'origine, il reçoit une affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper.

B. Le détachement :

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'origine pendant une durée de trois années renouvelable tout en continuant à bénéficier dans ce cadre de ses droits à l'avancement et à la retraite.

1. Le détachement :

A. Dispositions législatives et réglementaires :

- ❖ Dahir n°1.58.008 du 04 Chaâbane 1377 (24 Février 1958) portant statut général de la Fonction Publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Décret n°2.61.095 du 09 Ramadan 1380 (25 Février 1961) fixant les modalités d'application de l'article 48 du statut général de la Fonction Publique, relatif au détachement ;
- ❖ Circulaire n°1 FP du 05 Janvier 1984 relative au détachement auprès des établissements publics.

B. Procédure :

- ❖ Demande de détachement assortie des avis favorables de l'Administration d'origine et de l'organisme de détachement ;
- ❖ Etablissement de l'arrêté de détachement ;
- ❖ Envoi à l'Administration ou à l'organisme de détachement pour visa et retour ;
- ❖ Transmission de l'arrêté à la Fonction Publique pour visa et retour ;
- ❖ Envoi au CCED pour visa ;
- ❖ Notification des copies visées à l'organisme de détachement.

2. Le renouvellement de détachement :

- ❖ Etablissement de l'arrêté de renouvellement de détachement tout les trois ans.

- Procédure :

- Envoi de ce document à l'organisme concerné pour signature et retour ;
- Transmission à la Fonction Publique pour visa ;
- Envoi au CCED pour visa ;
- Notification des copies visées à l'organisme de détachement.

3. La réintégration :(fin de détachement)

La réintégration d'un agent détaché dans son cadre d'origine est prononcée sur demande du fonctionnaire ou de l'organisme de détachement. Cette mesure est subordonnée à la disponibilité d'un poste budgétaire vacant.

A. Dispositions législatives et réglementaires :

- Dahir portant statut général de la Fonction Publique ;
- Décret n°2.61.95 du 09 Ramadan 1380 (25 Février 1961) fixant les modalités d'application de l'article 48 relatif au détachement ;
- Circulaire n°1 FP du 05 Janvier 1984 du Secrétaire d'Etat chargé des Affaires Administratives relative à la réintégration des établissements publics ;
- Circulaire n° 7 du 29 Avril 1986, du Premier Ministre relative au maintien des fonctionnaires en position de détachement jusqu'à la vacance d'un poste budgétaire .

B. Procédure :

- La procédure est la même que celle adoptée pour le détachement.

C. La Mise en Disponibilité :

La mise en disponibilité est prononcée par arrêté ministériel, soit d'office, soit à la demande de l'intéressé. Le fonctionnaire mis en disponibilité est placé hors de son cadre d'origine, mais continue à appartenir à ce cadre sans bénéficier toutefois de ses droits à l'avancement et à la retraite. La position de disponibilité ne comporte aucune attribution d'émoluments, à l'exception des cas prévus par la réglementation en vigueur. Il conserve les droits acquis dans son cadre d'origine au jour où sa mise en disponibilité a pris effet.

1. Dispositions législatives et réglementaires :

La mise en disponibilité est régie par le Statut Général de la Fonction Publique (article 58 à 63).

Les cas de mise en disponibilité :

Les cas de mise en disponibilité à la demande du fonctionnaire sont :

- **Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant :**

Cette mise en disponibilité est prononcée pour une durée de trois années, sans consultation de la commission administrative paritaire à condition que l'intéressé fournisse les pièces justificatives nécessaires (certificats médicaux).

- **Engagements dans les Forces Armées Royales :**

Cette mise en disponibilité est accordée de droit pour une durée de trois années, sans avis préalable de la CAP.

- **Etudes ou recherches présentant un intérêt général incontestable :**

Elle est prononcée pour une durée de trois années après avis de la CAP. L'intéressé doit fournir une attestation d'inscription et un certificat de scolarité.

- **Convenances personnelles :**

Elle est accordée pour la première fois pour une durée d'une année ou deux années après avis de la CAP.

Le renouvellement de cette disponibilité est accordé de plein droit aux fonctionnaires qui le demandent sans consultation préalable de la CAP.

Pour l'ensemble de ces cas, les périodes de mis en disponibilité ne sont renouvelables qu'une fois pour une durée égale.

- **La mise en disponibilité en vue d'élever un enfant âgé de moins de cinq ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus :**

Cette mise en disponibilité est accordée de droit pour une durée de deux années sans avis préalable de la CAP à la femme fonctionnaire, mais pouvant être renouvelée aussi longtemps que se trouvent remplies les conditions requises pour l'obtenir.

Si la femme a la qualité de chef de famille, elle continue à percevoir les allocations familiales dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Elle doit fournir un extrait d'acte de naissance de l'enfant ou un certificat médical.

- **La mise en disponibilité en vue de suivre l'époux ou l'épouse :**

Cette mise en disponibilité est prononcée au cas où l'un d'eux est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné de celui où l'autre exerce ses fonctions.

La durée de cette mise en disponibilité est de deux années renouvelables, sans excéder dix années au total et sans avis préalable de la CAP.

L'intéressé(e) doit justifier sa demande avec une attestation de travail ainsi qu'un certificat de résidence concernant le conjoint.

En général, le fonctionnaire mis en disponibilité doit solliciter sa réintégration ou le renouvellement de sa mise en disponibilité deux mois au moins avant l'expédition de la période en cours.

S'il est placé en position de disponibilité pour convenances personnelles, il ne peut demander sa réintégration qu'à l'issue de la première période au moins.

2- PROCEDURE :

- **Mise en disponibilité :**

Réception des demandes de mise en disponibilité assorties de l'avis du service d'affectation et accompagnées des pièces justificatives nécessaires.

Après étude du dossier, il est procédé à la convocation des commissions administratives paritaires compétentes.

Un procès-verbal est rédigé et signé par les membres présents à la réunion, pour les cas qui nécessitent l'avis de la CAP.

Une lettre d'accord est adressée à l'intéressé et une lettre de suppression de traitement à la Direction Chargée de la Rémunération et du Paiement des Pensions .

Un arrêté concrétisant la mise en disponibilité est établi et transmis au Contrôleur Central des Engagement de Dépenses (CCED) pour visa.

Après visa de l'arrêté, une copie est notifiée au service affectaire et à l'intéressé.

- **Renouvellement de mise en disponibilité :**

Les demandes de renouvellement de mise en disponibilité sont étudiées et soumises à l'examen de la CAP compétente pour les cas qui nécessitent l'avis de celle-ci. Les membres de la CAP ainsi que l'agent concerné sont convoqués.

A la suite de chaque réunion, un procès-verbal est rédigé et signé.

Une lettre d'accord est envoyée à l'intéressé.

Un arrêté de renouvellement de mise en disponibilité est établi et transmis au CCED. Après visa, une copie est notifiée à l'intéressé.

- **Réintégration après mise en disponibilité :**

Les demandes de réintégration après mise en disponibilité sont examinées et satisfaites en fonction de la disponibilité des postes budgétaires vacants.

En cas de vacances de postes budgétaires, des décisions de réintégration sont établies et transmises au CCED pour visa.

Les fonctionnaires qui ont cessé leur service pendant plus d'un an, ne peuvent être réintégrés qu'après avoir subi une contre-visite médicale constatant leur aptitude physique au poste qui leur est attribué.

Après visa de la décision de réintégration, une copie est notifiée à l'intéressé.

- **Licenciement des agents mis en disponibilité n'ayant pas sollicité leur réintégration :**

Si le fonctionnaire mis en disponibilité ne demande pas de réintégration dans les délais réglementaires ou s'il refuse le poste qui lui est assigné lors de sa réintégration, son cas est soumis à l'examen de la CAP.

Des convocations sont adressées à l'intéressé et à tous les membres. Après chaque réunion, un procès-verbal est rédigé et signé.

Une décision de licenciement est établie et une lettre est adressée à l'intéressé pour information.

Après visa de la décision, une copie est notifiée à l'agent concerné.

- **Démission suite à une mise en disponibilité :**

La demande de démission doit être accompagnée d'une demande de réintégration à l'issue de la période de mise en disponibilité.

Une lettre d'accord est adressée à l'intéressé.

Après visa de la décision de réintégration et de démission, une copie est notifiée à l'agent concerné.

D. Les Congés :

Les congés se divisent : * en congés administratifs comprenant les congés annuels, les congés exceptionnels ou permissions d'absence,*en congés pour raisons de santé, et *en congés de maternité.

1. Congé administratif :

Les congés administratifs comprennent les congés annuels, les congés exceptionnels, ou permission d'absence.

A. le congé annuel :

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé d'un mois par année de service. Le premier congé est accordé après douze mois de service. Toutefois, l'administration conserve toutes libertés pour échelonner le congé et peut s'y opposer si l'intérêt du service l'exige.

a. Dispositions législatives et réglementaires :

- ❖ Dahir n° 1.58.008 du chaâbane 1377(24 Février 1958) portant statut général de la fonction publique, notamment l'article 40;
- ❖ Circulaire n°26/FP DU 20 Octobre 1961 relative aux congés du personnel temporaire journalier et occasionnel.

b. Pièces à fournir :

- ❖ Demande de l'intéressé assortie de l'avis favorable du chef hiérarchique.

c. Procédure :

- ❖ Etablissement de la décision du congé administratif;
- ❖ Notification de l'original à l'intéressé.

B. Congé exceptionnel ou permission d'absence :

Le fonctionnaire peut obtenir des congés exceptionnels ou permissions d'absence, qui n'entrent pas dans le calcul des congés annuels et qui sont accordés à plein traitement. Ce congé est accordé:

- ❖ Aux fonctionnaires recevant un mandat qui ne permet pas, en raison de sa nature ou de sa durée, de les placer en position de détachement ;
- ❖ Aux représentants dûment mandatés des syndicats des fonctionnaires ou membres élus des organismes directeurs à l'occasion de la convocation des congrès professionnels, syndicaux, fédéraux, confédéraux et internationaux.
- ❖ Aux personnels titulaires et occasionnels à l'occasion d'évènements familiaux heureux ou malheureux dans la limite de dix (10) jours.
- ❖ Aux fonctionnaires musulmans désireux de se rendre aux saints pour l'accomplissement du pèlerinage pour une durée de deux mois;

La permission d'absence se substitue au congé annuel et ne peut être accordé qu'une fois au cours de la carrière.

a. Dispositions législatives et réglementaires :

- ❖ Dahir n° 1:58.008 du chaâbane 1377(24 Février 1958) portant statut général de la fonction publique, notamment l'article 41;
- ❖ Dahir du 22 Octobre 1946 tendant à accorder au chef de famille, salarié, fonctionnaire ou agent des services publics, un congé supplémentaire à l'occasion de chaque naissance à foyer.
- ❖ Décret n°2.63;438 du 19 Joumada II 1383(7 Novembre 1963) relatif au congé exceptionnel pour le pèlerinage aux lieux saints;
- ❖ Lettre n° 6969 de la FP/I/1 du 24 Septembre 1964 relative aux congés exceptionnels.

b. Procédure :

- ❖ Etablissement de la décision du congé exceptionnel;
- ❖ Notification de l'original à l'intéressé.

c. Pièces à fournir :

- ❖ Demande de l'intéressé assortie de l'avis du supérieur hiérarchique;
- ❖ Extrait du passeport pour le congé de pèlerinage;
- ❖ Tout autre document justificatif (acte de mariage, extrait d'acte de naissance).

2. Congés pour raisons de santé :

Il se divisent en congés de maladie de courte durée, congé de maladie de moyenne durée, congé de maladie de longue durée et congé de maladies ou de blessures résultant de l'exercice des fonctions.

*** Personnel titulaire:**

- Dispositions législatives réglementaires:

- ❖ Dahir n° 1.58;008 du châabane 1377 (24 Février 1958) portant statut général de la fonction publique, notamment ses articles (38,39,42,43,43 bis, 44, 45, 45 bis, 56,57).
- ❖ Dahir n° 1.95.2 du 24 châabane 1415 (26 Janvier 1995) portant promulgation de la loi n° 20.94 modifiant et complétant le dahir n° 1.58.008 susvisé, notamment les articles (39, 42, 43,44,45,46,56).
- ❖ Décret n°2.94; 279 du Safar 1416 (4 Juillet 1995) fixant la liste des maladies visées à l'article 43 bis.
- ❖ Circulaire n° 4 du 10 Janvier 1996 du Ministère de la Santé Publique relative à la procédure administratives concernant les contres visites n° 7330 DRH/DGAP/SGP du 04.9.1996 relative à l'application de la circulaire susvisée.

A. Congé de maladie de courte durée :

📄 Pièces à fournir :

- * Certificats médicaux,

1. Conditions :

Le certificat médical doit obligatoirement être homologué par la commission médicale provinciale, sinon la durée de celui-ci serait considérée comme service non-fait.

📄 Procédure :

Après homologation des certificats médicaux par les services concernées du ministère de la Santé Publique, et lorsque le cumul des périodes prescrites dans les certificats médicaux (présentés au cours d'une année de service) dépasse quatre-vingt-dix(90) jours, il est procédé à l'établissement d'une décision de congés de maladie.

L'agent titulaire a droit au congé de maladie de courte durée avec maintien des allocations familiales à raison de:

- ❖ Trois (3) mois à plein traitement;
- ❖ Trois (3) mois à demi traitement;
- ❖ Six (6) mois à demi traitement;
- ❖ Mise en disponibilité d'office sans solde pour une durée maximale de quarante deux(42) mois;

A l'expiration de cette durée, l'agent est autorisé soit à reprendre son service, soit radié des cadres s'il est déclaré définitivement inapte à assurer ses fonctions.

B. Congé de maladie de moyenne durée : (durant la vie professionnelle)

a. Pièces à fournir : * Certificats médicaux,

b. Conditions : * Avis du conseil de santé.

c. Procédure :

Lorsque le conseil de santé statue sur le cas de l'agent atteint de l'une des maladies indiquées au décret n°2.94.279 du 5 safar 1416(4 juillet 1995), un congé de maladie de moyenne durée lui est accordé avec maintien des allocations familiales, comme suit :

- ❖ Deux (2) ans à plein traitement ;
- ❖ Une (1) année à demi traitement ;
- ❖ Mise en disponibilité d'office pour une durée maximale de quatre (4) ans, sans solde ;
- ❖ Radiation des cadres en cas d'inaptitude définitive.

C. Congé de maladie de longue durée : (durant la vie professionnelle)

a. Pièces à fournir : * Certificats médicaux ;

b. Conditions : * Avis du conseil de santé ;

c. Procédure :

Une fois que le conseil de santé statue sur le cas de l'agent atteint de l'une des affections indiquées à l'article n°44 du dahir n°1.58.008 du chaâbane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique , tel qu'il a été modifié et complété par la loi n°20.94 sus-visée, un congé de maladie de longue durée lui est accordé avec maintien des allocations familiales comme suit :

- ❖ Trois (3) ans à plein traitement ;
- ❖ Deux (2) ans à demi traitement ;
- ❖ Mise en disponibilité d'office sans solde pour une durée maximale de quatre (4) ans ;
- ❖ Radiation d'office en cas d'inaptitude définitive.

*** Personnel non titulaire:(Journaliers, occasionnels, civilistes, contractuels) :**

a. Disposition réglementaires

- ❖ Circulaire n°26/ FP du 20 octobre 1961 relative aux congés du personnel temporaire, journalier et occasionnel ;

- ❖ Circulaire n°31/FP du 22 Août 1967 portant statut du personnel temporaire des administrations publiques ;

1. Autorisation d'absence pour raison de santé :

b. Pièces à fournir:

- ❖ Certificats médicaux;
- ❖ Avis des services relevant du Ministère de la Santé Publique.

c. Conditions :

Le certificat médical doit obligatoirement être homologué par la préfecture médicale, sinon la période prescrite serait considérée comme service non-fait.

d. Procédure:

L'agent non titulaire bénéficie, après homologation des certificats médicaux par les services compétents de la Santé Publique, d'une autorisation d'absence pour raison de santé, comme suit :

- ❖ Quinze (15) jours à plein traitement avec maintien des prestations à caractère familial ;
- ❖ Quinze (15) jours à demi traitement avec maintien les mêmes prestations;
- ❖ Six (6) mois sans solde ;
- ❖ Après expiration de la période sus-indiquée et si l'agent est déclaré inapte, il est procédé à son licenciement d'office.

Si l'agent présente un certificat médical prescrivant une période inférieure ou égale à (15) jours juste après son congé administratif, il n'aura droit qu'à un demi traitement pour cette période.

2. congé de maladie de longue durée :

A. Pièces à fournir :

- ❖ Certificats médicaux ;

B. Conditions :

- ❖ Avoir exercé pendant, au moins une année ;
- ❖ Avis du conseil de santé.

C Procédure :

- Lorsque le conseil de santé constate que l'agent non titulaire doit bénéficier d'un congé de maladie de longue durée, il est procédé à sa radiation ;
- Les 2/3 du salaire sont versés par les services du Ministère de la santé publique pour une durée maximale de 3 ans ;
- En cas de guérison, l'intéressé est réengagé dans son service d'origine.

3. Maladies professionnelles :

*** Personnel titulaire :**

Lorsque la maladie est contractée ou aggravée soit dans l'exercice des fonctions, soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes, soit à la suite d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions, le fonctionnaire reçoit l'intégralité de ses émoluments jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à ce qu'il soit reconnu définitivement inapte et admis à la retraite dans les conditions prévues par la loi.

***Personnel non titulaire :**

Le personnel non titulaire est soumis aux mêmes dispositions applicables en ce qui concerne l'autorisation d'absence pour des raisons de santé et de toutes sortes de congé de maladie de longue durée.

4. Congé de maternité :

Le personnel féminin titulaire ou stagiaire en activité a droit à un congé de maternité dont la durée est égale à 12 semaines.

a. Dispositions législatives et réglementaires :

- ❖ Dahir n° 1.95.2 du 24 chaâbane 1415 (26 Janvier 1995) portant promulgation de la loi n° 20.94 modifiant et complétant le dahir n° 1.58.008 susvisé, notamment les articles (39,42,43,44,45,46,56) ;
- ❖ Décret Royal n° 970.65 du 20 Kaâda 1385 (12 Mars 1966) fixant les modalités d'application de l'article 64 du dahir n°1.58.008 du 24 février 1958 portant statut général de la fonction publique relatif au congé de maternité.
- ❖ Circulaire n°15/FP du 07 Novembre1995 relative au congé de maternité.

B. Pièces à fournir :

- ❖ Certificat médical du 3ème mois, 6ème mois, 8ème mois et d'accouchement.

C. Procédure :

- ❖ L'établissement de la décision de congé de maternité s'effectue au niveau de l'entité d'affectation ;
- ❖ Notification de l'original à l'intéressé.

E. Mutation :

La Mutation est le mouvement qui intervient suite à la demande de l'intéressé ou pour nécessité de service. Cette mobilité s'opère d'une direction à une autre ou à l'intérieur d'une même direction.

Les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les agents et de leur situation de famille dans la mesure compatible avec l'intérêt du service.

A) Dispositions législatives et réglementaires:

- ❖ Dahir portant statut général de la fonction publique;
- ❖ Circulaire n° 11514 du 29 décembre 1989, relative au mouvement du personnel ;
- ❖ Note de service n° 3434 du 13 avril 1994 relative à l'exécution des décisions de mutation ;

B) Procédures:

1. Mutation pour convenances personnelles :

- ❖ Demande de mutation comportant les avis des directions concernées (Direction d'affectation, direction d'accueil et direction centrale pour les agents classés à l'échelle 7 et au delà) ;
- ❖ Etablissement de la lettre d'accord ou de refus.

2. Mutation pour nécessité de service :

- ❖ Réception par la DRH de l'état du personnel concerné par le mouvement ;
- ❖ Information des intéressés par notes ;
- ❖ Réception des avis de cessation et de prise de service ;
- ❖ Etablissement de la décision définitive concrétisant la mutation ;
- ❖ Transmission de ce document via au CCED ;
- ❖ Notification des copies visées aux agents concernés.

LA FORMATION CONTINUE :

Dans la finalité de développer et de perfectionner les compétences de ses ressources humaines, le Département des Pêches Maritimes a mis en place une politique de formation continue basée sur les principes de partage des savoirs et savoir faire et de généralisation des actions de formation à toutes les catégories de personnel (cadres et agents).

Pour ce faire , plusieurs types de formation sont organisés :

1. formation diplômante, et stages de perfectionnement au Maroc et à l'étranger :

a. dispositions législatives et réglementaires :

- ❖ Décret n° 2.05.1366 du 29 Chawal 1426 (02 Décembre 2005), relatif à la formation continue des fonctionnaires et agents de l'Etat
- ❖ Circulaire n° 29/FP du 10 Mai 1991, relative au contrôle des demandes de candidature des fonctionnaires désirant participer aux concours d'accès aux différents établissements de formation des cadres au Maroc.

b. Pièces à fournir :

*** Pièces à fournir par le candidat :**

- ❖ Demande de poursuite des études assortis de l'avis favorable du Chef Immédiat.
- ❖ Engagement à servir l' Administration Marocaine, pendant 8 années, après l'obtention du diplôme ou le déroulement du stage.
- ❖ CV.
- ❖ l'original de l'attestation d'inscription et/ou de bourse pour les études à l'étranger.
- ❖ Une photocopie certifiée du diplôme obtenu pour la formation diplômante.

c. Procédure :

- ❖ Réception de la demande assortie de l'avis favorable du supérieur hiérarchique immédiat 2 mois à l'avance ;

- ❖ Etablissement et soumission de la décision d'envoi en stage, au visa du contrôleur central des engagements de dépenses.
- ❖ Notification d'une copie de la décision après visa à l'agent concerné.

la formation continue de longue durée au Maroc et à l'étranger peut être sanctionnée par un diplôme et conduire à l'amélioration de la situation administrative du stagiaire par l'accès à un grade supérieur dans l'Administration .

Formation continue en interne :

Pour la réalisation des sessions de perfectionnement de courte durée, le Département élabore annuellement un programme de formation continue qui tient compte des besoins des différentes entités .

Les sessions de formation sont animés soit par des formateurs internes ou par des prestataires externes. Les personnes désirant de participer à la formation continue doivent remplir les bulletins de participation et les soumettre à la DRHAG sous couvert de la voie hiérarchique .

Les nominations aux postes de responsabilité :

Les nominations aux postes de responsabilité sont prononcées soit par dahir, soit par arrêté du Ministre intéressé, en vertu des textes ci-après:

- ❖ Dahir n° 1.72.113 du Joumada II (18/07/1972) portant délégation du pouvoir de nomination;
- ❖ Décret n°2.85.438 du Joumada II 1406 (19 février 1985) modifiant le décret n°2.75.832 du 27 Hijja 1395 (30 décembre 1975) relatif aux fonctions supérieures propres aux départements ministériels, et notamment ses articles 5,6 et 7.

1-Nominations par dahir:

A) Emplois concernés :

- ❖ Secrétaire général,
- ❖ Directeur d'administration centrale,
- ❖ Inspecteur général,
- ❖ Directeur d'établissement public.

B) Conditions de nomination:

- ❖ Accord de principe de Sa Majesté le Roi.

C) Procédure de nomination :

- ❖ Etablissement des projets de dahirs concrétisant la nomination, ainsi que les projets de décrets fixant la situation administrative des intéressés et leur transmission au Ministère de la Modernisation des Secteurs Publics.
- ❖ Visa par l'autorité gouvernementale chargée de la fonction publique, après examen de forme et de fond.
- ❖ Transmission au secrétariat général du gouvernement pour enregistrement et soumission au Sceau de Sa Majesté le Roi.

- ❖ Visa du projet de décret fixant la situation administrative de l'intéressé par Monsieur le Premier Ministre.

2- Nominations par arrêtés:

1. Les fonctions concernées:

- ❖ Les Chefs de Divisions et fonctions assimilées;
- ❖ Les Chefs de Services et fonctions assimilées.

2. Conditions de nominations :

- ❖ Les chefs de divisions et les chefs de services doivent remplir les conditions signalées au tableau ci-après:

***Condition de nomination des chefs de divisions, de chefs de services et fonctions assimilées :**

1) Chefs de division et fonctions assimilées:

Nomination à titre normal (Art 5)	Ils sont désignés parmi: -Les administrateurs principaux des administrations centrales et les fonctionnaires titulaires de grades dotés d'un classement indiciaire hiérarchique équivalent; -Les fonctionnaires titulaires d'un grade classé à l'échelle n°11 ou d'un grade équivalent comptant les uns et les autres au moins 5 années de services effectifs dans ces grades.
Nomination à titre dérogatoire	-Les fonctionnaires titulaires d'un grade classé à l'échelle n° 11 ou d'un grade équivalent; -Les fonctionnaires titulaires d'un grade classé à l'échelle n° 10 ou d'un grade équivalent, comptant les uns et les autres au moins 10 années de services effectifs dans ces grades.

2) Chefs de services et fonctions assimilées :

Nomination à titre normal (Art 6)	-Les fonctionnaires titulaires d'un grade classé à l'échelle n° 11 ou d'un grade équivalent; -Les fonctionnaires titulaires d'un grade classé à l'échelle n° 10 ou d'un grade équivalent, comptant les uns et les autres au moins 10 années de services effectifs dans ces grades.
Nomination à titre dérogatoire (art 7)	-Les fonctionnaires titulaires d'un grade classé à l'échelle n° 10 ou d'un grade équivalent; comptant les uns et les autres au moins 4 années de services effectifs dans ces grades.

3) Procédure de nomination :

Les nominations des chefs de division et des chefs de service, sont effectuées par arrêté du Ministre sur propositions des directions concernées;

Après étude des propositions, il est procédé à l'établissement des décisions de nomination et des arrêtés d'attribution de l'indemnité de fonction ou de cessation de celle-ci.

Une fois ces arrêtés signés par les autorités compétentes, ils sont acheminés au C.E.D pour visa. Quant aux décisions de nomination, elles sont notifiées directement aux intéressés et aux directions concernées pour exécution.

Les décorations :

Le Département de la Pêche Maritime procède chaque année au recensement des agents les plus méritants pour les proposer à la décoration.

Afin de pouvoir effectuer cette opération de façon méthodique, une note circulaire est établie à cet effet. Elle est adressée à l'ensemble des Directions Centrales, des Délégations des Pêches Maritimes, de l' ONP, de l' INRH et des Chambres des Pêches Maritimes. Elle tend à les informer sur la procédure à suivre, ainsi que sur les conditions que doivent remplir les agents qui prétendent à une décoration.

A. Conditions:

Les agents proposés doivent jouir d'une bonne moralité, avoir un sens de responsabilité, un esprit de dévouement et d'initiative dans l'accomplissement des tâches qui leurs sont confiées.

Ces agents doivent réunir les conditions exigées par la circulaire émanant du Ministère de la Maison Royale du Protocole et de la Chancellerie et qui sont définies dans le tableau ci-joint :

B. Procédures :

La note circulaire est établie et diffusée auprès des Directions Centrales, des établissements de Formations des Pêches Maritimes, des délégations des Pêches Maritimes, au début de mois de février de chaque année. Elle précise les étapes à suivre pour présenter les propositions à la décoration.

Ces étapes se résument comme suit :

- ❖ Les services concernés établissent les listes portant les personnes proposées qui sont classés dans les échelles 7 et plus ; et les transmettent aux Directions Centrales, tout en respectant les délais prévus dans la note du Cabinet Royal.
- ❖ Ces services envoient les propositions en respectant les conditions prévues au tableau ci-joint concrétisent les conditions d'obtention d'un Ouissam.

Grade	échelle	âge	ancienneté	Genre de ouissam
Cadres (Supérieurs)	11 et plus	Plus de 50 ans	Plus de 30ans	Ouissam de trône, grade cavalier et officier.
	9/10/11	Plus de 50 ans	Plus de 30ans	Ouissam de mérite national , super grade.
Cadres (Moyens)	5/6/7/8/9	Plus de 50 ans	Plus de 30ans	Ouissam de mérite national de 1ergrade
Cadres (Petits)	1/2/3/4	Près de la	Plus de 30ans	Ouissam de mérite de

Les dossiers des candidats proposés pour l'obtention d'un Ouissam doivent être étudiés, appréciés et signés par Monsieur le Ministre et transmis au Cabinet Royal.

Le régime disciplinaire :

Le régime disciplinaire des fonctionnaires est régi par les articles allant de 65 à 75 du dahir n°1.58.008 du 24 février 1958 portant Statut Général de la Fonction Publique.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité que détient le pouvoir de nomination.

Les commissions administratives paritaires jouent le rôle de conseil de discipline. Ce conseil se compose de deux représentants de l'administration désignés (président et vice-président) et de deux représentants du personnel élus.

1) Les sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires comprennent par ordre croissant de gravité :

- ❖ L'avertissement ;
- ❖ Le blâme ;
- ❖ La radiation du tableau d'avancement ;
- ❖ L'abaissement d'échelon ;
- ❖ La rétrogradation ;
- ❖ La révocation sans suspension des droits à pension ;
- ❖ La révocation avec suspension des droits à pension ;

Il existe, en outre, **deux sanctions d'un caractère particulier :**

- ❖ L'exclusion temporaire privative de toute rémunération sauf les prestations familiales, pour une durée qui peut excéder six mois.
- ❖ La mise à la retraite d'office. Cette dernière ne peut être prononcée que si le fonctionnaire remplit les conditions prévues par la législation (21 pour les hommes et 15 ans pour les femmes).

L'avertissement et le blâme sont prononcés par décision motivée de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, sans consultation du conseil disciplinaire, mais après avoir provoqué les explications de l'intéressé. Les autres sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline. Celui-ci est saisi par un rapport écrit émanant de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire et indiquant clairement les faits reprochés au fonctionnaire incriminé et, s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

2) Constitution du dossier disciplinaire :

Le dossier disciplinaire comporte conformément au Dahir portant statut général de la fonction publique (article 66) les documents ci-après :

- ❖ Un rapport détaillé sur les faits reprochés à l'agent incriminé.
- ❖ Un P.V. d'enquête comportant les réponses de l'intéressé.

Eventuellement des pièces complémentaires peuvent être jointes :

*correspondances, *preuves, *certificat médicaux non homologués par le conseil de santé s'il s'agit d'un conseil de maladie non justifié, *lettre de mise en demeure ...etc.

Un extrait de jugement définitif pour les fonctionnaires qui ont fait l'objet d'une poursuite judiciaire (article 73).

3) Suspension de fonction :

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

En cas de suspension, le conseil disciplinaire doit être convoqué dans les brefs délais possibles. La situation du fonctionnaire suspendu doit être définitivement réglée dans un délais de quatre mois à compter du jour où la décision de suspension a pris effet. Lorsque aucune décision n'est intervenue au bout de quatre mois, l'intéressé reçoit de nouveau l'intégralité de son traitement.

Au cas où l'intéressé n'a subi aucune sanction ou n'a été l'objet que d'un avertissement, d'un blâme ou d'une radiation du tableau d'avancement ou si à l'expiration du délai prévu à l'alinéa précédent, il n'a pu être statué sur son cas, il a droit au remboursement des retenues opérées sur son traitement.

Toutefois, lorsque le fonctionnaire a fait l'objet de poursuites pénales, sa situation n'est définitivement réglée qu'après que la décision rendue par la juridiction saisie est devenu définitive. Dans ce cas, ne sont pas applicables les dispositions, relatives au délai prévu pour le rétablissement du reversement de l'intégralité du traitement.

Le fonctionnaire frappé d'une peine disciplinaire et qui n'a pas été exclu des cadres, après cinq années, s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme, et dix années s'il s'agit de toute autre peine, peut introduire auprès du Ministère dont il relève, une demande tendant, à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier.

Logements administratifs :

1. Attribution de logements :

En cas de vacance de logements, autres que les logements de fonction, les agents ne disposant pas de logements personnels dans les villes où ils exercent leurs fonctions, peuvent en postuler l'attribution.

Les intéressés sont appelés à adresser à la Direction, chargée de la gestion de ces logements, des demandes revêtues des avis de leurs supérieurs hiérarchiques.

En ce qui concerne les logements de fonction, leur affectation est réservée aux personnels chargés de fonctions de responsabilité.

2. Evacuation de logements :

En cas de cessation de service pour des motifs, autres que le congé de maladie et l'envoi en stage, (mutation, détachement, cessation des fonctions de responsabilité, mise en disponibilité, révocation, licenciement, démission, retraite anticipée ou pour limité d'âge, décès), les agents concernés ou leurs ayants-droit, doivent libérer les logements administratifs qu'ils occupent.

Les délais de remise des clefs varient selon les raisons qui ont motivé la cessation de service :

- ❖ Mutation : à compter de la date d'effet de la mutation
- ❖ Détachement: à compter de la date d'effet du détachement
- ❖ Cessation de fonction de responsabilité : à partir de la date de la cessation des fonctions de responsabilité
- ❖ Mise en disponibilité : à partir de la date d'effet de la mise en disponibilité
- ❖ Licenciement: 2 mois, à compter de la date de radiation des cadres
- ❖ Révocation : 2 mois, à compter de la date de radiation des cadres
- ❖ Démission : 2 mois, à compter de la date de radiation des cadres
- ❖ Ayants-droit : 2 mois, à compter de la date de radiation des cadres du défunt
- ❖ Retraite : 6 mois, à compter de la date de radiation des cadres ou à partir de la régularisation de la première pension de retraite.

A. Les dispositions réglementaires :

- ❖ Arrêté Viziriel du 19.09.1951, portant réglementation sur les fonctionnaires logés .
- ❖ Arrêté de Monsieur le Premier Ministre n° 3-89-77 5 avril 1977 (BO 3365 du 27.04.1977) portant réglementation sur les fonctionnaires logés.
- ❖ Note du Ministre des Finances n° 78584/45 du 29.12.1976, relative aux fonctionnaires mis en disponibilité et occupant des logements domaniaux.
- ❖ Circulaires de Monsieur le Premier Ministre n° 16/94 Cab et 35/95 Cab des 21.09.1994 et 17.08.1995, relatives à l'occupation des logements par des fonctionnaires ayant cessé leurs fonctions.

B. Procédures :

En cas de refus d'évacuation, les mesures suivantes sont prises dès l'expiration du délai de mise en demeure arrêté par l'administration.

C. Mesures administratives :

- ❖ Mesures d'ordre disciplinaire pour les agents encore en activité.
- ❖ Augmentation des charges locatives, en fonction du taux en vigueur dans le secteur privé.

D. Poursuites judiciaires :

Pour les agents ayant cessé définitivement leurs fonctions, la mise en œuvre des actions susvisées implique la transmission, par la Direction concernée, à la Direction des Ressources Humaines, d'un dossier composé des pièces suivantes :

- ❖ Copie certifiée conforme des lettres de mise en demeure adressés aux agents concernés.
- ❖ Copie certifiée conforme du Procès-verbal d'affectation des logements, (objet du litige) au Ministère des Pêches Maritimes.
- ❖ Copie certifiée conforme des décisions d'attribution de ces logements aux intéressés.

3. Cession de logements :

A. Constitution des dossiers d'achat :

Les dossiers d'achats de logements cessibles, présentés par leurs occupants en fonction dans les structure du Département des Pêches Maritimes, sont constitués des pièces indiquées ci-après :

- ❖ Demande d'achats signée par le postulant et revêtue de l'avis et de la signature du Directeur hiérarchique
- ❖ Imprimé de vente dûment rempli, signé par le postulant et légalisé au verso par les autorités compétentes.
- ❖ Fiche de renseignements dûment remplie et signée
- ❖ Attestation de non propriété de logement dans la ville où exerce la postulant, délivrée par les services des impôts ;
- ❖ Attestation de résidence, délivrée par la police ;
- ❖ Attestation de travail, précisant que le postulant a accompli, plus de quatre ans de services dans l'administration ;
- ❖ Attestation délivrée par la Délégation Régionale de l'habitat du lieu de résidence, précisant que le postulant n'a pas bénéficié de l'attribution de lots de terrains de l'Etat
- ❖ Copie de l'engagement légalisé, prévu par la circulaire susvisée, n° 16/94 Cab du 21.09.1994 de Monsieur le Premier Ministre.

B. Procédure suivie :

Les dossiers d'achat de logements cessibles, comprenant l'ensemble des documents indiqués ci-dessus, sont adressés, sous le couvert de la voie hiérarchique, à la Direction des Ressources Humaines. Celle-ci se charge de leur vérification sur la base de la réglementation en vigueur et des données fournies officiellement à cet effet par la Direction affecta taire .

En cas d'avis favorable, les dossiers d'achat sont transmis à la Direction des Domaines.

C. Dispositions réglementaires :

- ❖ Décret n°2.83.659 du 18.08.1987, relatif à l'autorisation de vente à certains fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat des immeubles qu'ils occupent.
- ❖ Arrêté du Ministère des finances, n° 994.87 du 18.08.1987, pris application du décret n°2.83.659 du 18.08.1987 susvisé.
- ❖ Lettre n° 7981 FP/T, du 08.08.1988, relative aux agents retraités, qui ont manifesté clairement leur intention d'acheter les logements qu'ils occupent dans un immeuble collectif et ce , dans les délais prévus par l'arrêté du Premier Ministre n°3.89.77 du 05.04.1977.

Assurance décès-invalidité :

1. Catégories de bénéficiaires :

l'ensemble des agents âgés de moins de 65 ans au moment de l'adhésion et se trouvent dans l'une des situations juridiques suivantes :

- ❖ En activité au Département des Pêches Maritimes ;
- ❖ En position de détachement ;
- ❖ En disponibilité ;
- ❖ En congé de maladie de longue durée ;
- ❖ A la retraite jusqu'à l'âge de 65 ans ;

Pour pouvoir bénéficier des garanties de l'assurance, les personnes se trouvant dans l'une des quatre dernières situations doivent continuer à s'acquitter de leurs cotisations

2. Dossier d'adhésion :

la demande d'adhésion signée par le postulant et précisant le capital auquel il désire souscrire, est adressée directement par la Direction affectataire à l'Assurance LYAZIDI ou par l'intermédiaire de la Direction des Ressources Humaines.

3. Date d'effet de l'assurance :

L'assurance prend effet à compter de la date mentionnée sur le bulletin d'adhésion établi et signé par l'assurance et destiné à l'assuré.

4. Cotisations mensuelles :

- ❖ Régime A : (capital obligatoire) :10,12 DH
- ❖ Régime B : (capital facultatif) : les cotisations varient entre 13,49 DH et 84,30 DH (ci-joint barème)

5. Capitale assuré:

Il varie entre 30.000 DH (capital obligatoire) et 250.00,00dh : en fonction des cotisations versées.

6. Remboursement du capital décès :

Le dossier prévu à cet effet est composé des documents suivants :

- ❖ Acte de décès de l'assuré
- ❖ Certificat médical indiquant les causes du décès
- ❖ Bulletin d'adhésion de l'assuré.

L'assurance se réserve le droit d'exiger, en cas de besoin, d'autres pièces complémentaires.

8. Invalidité totale et définitive :

a. Justification :

La preuve d'invalidité est établie par décision du Conseil de Santé. L'assurance se réserve toutefois le droit de demander à l'assuré de fournir, au moins deux fois par an, la preuve de la persistance de l'invalidité.

b. Paiement du capital :

Le capital assuré sera versé en une seule fois à l'assuré dès la réception de la preuve d'invalidité lorsque cette invalidité résulte soit de la perte complète de l'usage des deux membres supérieurs ou inférieurs, soit de la cécité complète et incurable.

Pour les autres causes d'invalidité permanente et totale, la Compagnie d'Assurance commencera à verser le capital assuré par acomptes mensuels, soit à l'assuré, soit à la personne, désignée par lui à cet effet, si cette invalidité est due à l'aliénation mentale.

Les acomptes mensuels seront versés en 24 échéances successives et le montant de chaque acompte est égal à la 24^{ème} partie du capital assuré.

9. Résiliation de l'adhésion :

L'assuré peut à tout moment, demander la résiliation de l'adhésion à l'assurance décès-invalidité.

MUTUELLE : (Mutuelle Générale)

1. Mission :(mutuelle générale)

La mutuelle Générale du Personnel des Administrations Publiques au Maroc est une société mutualiste à but non lucratif, placée sous le régime du Dahir n°1.57.187 du 12 novembre 1963, portant statut de la Mutualité.

2. Bénéficiaires (âgé de moins de 50 ans) :

- ❖ Fonctionnaires et agents des Administrations Publiques ;
- ❖ Agents des collectivités locales ;
- ❖ Les agents des Etablissements publics et services concédés.

3. Pièces constitutives du dossier d'adhésion :

A. Agents titulaires et journaliers permanents, rémunérés par la PPR :

- ❖ 2 Photos d'identité ;
- ❖ 1 Acte de naissance ;
- ❖ 1 Photocopie de la C.I.N ;
- ❖ 1 Photocopie certifiée conforme du premier arrêté de recrutement de l'adhérent ;
- ❖ 1 Dernier état d'engagement ;
- ❖ 3 Bulletin d'adhésion à la Mutuelle Générale, dûment rempli, signé et revêtu des cachets des signataires ;
- ❖ 1 Déclaration sur l'honneur dûment signée, précisant que l'adhérent n'est atteint d'aucune maladie chronique ;

- ❖ 1 Original de récépissé du versement des droits d'adhésion au compte CCP à Rabat n°85.25 de la pénalité retard, pour les agents comptant , à la date de leur adhésion à la Mutuelle Générale, plus de 24 mois de service dans l' Administration.

Les droits d'adhésion, sont calculés sur la base de la grille ci-jointe et en fonction du grade d'assimilation de l'adhérent.

En ce qui concerne la pénalité indiquée ci-dessus, elle est fixée à 72 DH par année de retard et dans la limite de 840,00(un régime de facilité de paiement en trois tranche est prévu pour les agents qui le sollicitent)

B. Agents occasionnels, utilisés d'une manière permanente :

- ❖ 2 Photos d'identité ;
- ❖ 1 Acte de naissance ;
- ❖ 1 Photocopie de la CIN ;
- ❖ 1 Attestation de travail ou décision de recrutement faisant ressortir notamment la date réelle de recrutement ;
- ❖ 1 Une fiche (ou bulletin) de paie, dûment signée et comportant le dernier salaire brut et net, perçu par l'agent concerné ;
- ❖ 3 Bulletin d'adhésion à la Mutuelle Générale, dûment rempli, signé et revêtu des cachets des signataires ;
- ❖ 1 Original du récépissé du versement au compte CCP à Rabat, n° 17104 de la Mutuelle Générale, des droits d'adhésion, calculés sur la base de la grille susvisée ;
- ❖ 1 Original du récépissé du versement au compte CCP de la Mutuelle Générale à Rabat n° 85.25 de la pénalité retard, pour les agents comptant, à la date de leur adhésion à la Mutuelle Générale, plus de 24 mois de service dans l' Administration .

Les dossiers d'adhésion des agents mariés titulaires, journaliers permanents, occasionnels doivent être complétés par les documents suivants (pour les adhérents polygames, seule la 1^{ère} épouse a droit aux prestations de la Mutuelle Générale.

- ❖ 1 Photocopie de l'acte de mariage ;
- ❖ 1 Photocopie de la CIN du conjoint ;
- ❖ 1 Attestation de non profession du conjoint, délivrée par les autorités locales ;
- ❖ 2 Photos d'identité du conjoint ;
- ❖ 1 Extrait d'acte de naissance des enfants, de date récente (un extrait par enfant) ;
- ❖ 1 Certificat de scolarité des enfants âgés de plus de 16 ans.

Naissance d'un enfant :

En cas de naissance d'un enfant après l'adhésion à la Mutuelle Générale, l'adhérent doit fournir dans les plus brefs délais, les pièces suivantes :

- ❖ Acte de naissance de l'enfant ;
- ❖ Photocopie de la carte d'adhésion à la Mutuelle Générale .

En cas de divorce :

Quel que soit leur statut, les agents concernés doivent compléter, en cas de divorce, leur dossier d'adhésion à la Mutuelle, par les pièces ci-après:

- ❖ 1 Photocopie de l'acte de divorce ;
- ❖ 1 Photocopie de l'acte de remariage ;
- ❖ 1 Photocopie de la CIN de la nouvelle épouse ;
- ❖ 1 Attestation de non profession du conjoint de la nouvelle épouse ;
- ❖ 2 Deux photos d'identité de la nouvelle épouse ;
- ❖ 1 Photocopie de la carte d'adhésion à la Mutuelle Générale .

Résiliation de l'acte d'adhésion à la Mutuelle Générale :

L'adhésion peut, à tout moment, demander la résiliation de son adhésion à la Mutuelle Générale. Le dossier prévu à cet effet, est constitué des pièces suivantes :

- Demande, adressée sous couvert de la voie hiérarchique, au Directeur Général de la Mutuelle Générale. Cette demande qui comporte la résiliation, doit être adressée suffisamment à l'avance à la Mutuelle Générale, en tenant compte de la date fixée pour la résiliation et du délai qui nécessitent son examen et sa transmission, par la mutuelle, à la Direction de la Rémunération et du paiement des Pensions (3 mois environ) ;
- Carte d'adhésion originale à la Mutuelle Générale.

Constitution des dossiers de maladie :

L'adhérent ne peut prétendre au remboursement des frais médicaux qu'après réception de la carte d'adhésion, dont l'établissement varie entre 3 et 5 mois environ:

- ❖ **Maladie ordinaire** : le dossier constitué doit être adressé à la Mutuelle Générale avant l'expiration d'un délai de deux mois, mentionné sur la feuille individuelle des soins, il comporte les pièces suivantes :
 1. Feuille individuelle des soins, remplie signée par l'adhérent et les autres intervenants (médecin, pharmacien) ;
 2. Prospectus des médicaments prescrits ;
 3. Facture des analyses ;
 4. Bulletins d'information en cas de radios (le médecin précisera la nature des radios).
- ❖ **Maladie de longue durée** :

En cas de maladie de longue durée, dûment attestée par un certificat médicale, délivré par le médecin traitant, l'adhérent doit adresser à la Caisse Nationale des Organismes et de la Prévoyance Sociale (CNOPS) une demande par laquelle il sollicite une dotation par la CNOPS des feuilles de maladie complétées par le numéro d'immatriculation correspondant.

Le dossier de remboursements des frais médicaux doit être constitué de la feuille individuelle de soins, délivrée par la CNOPS, dûment signée par l'adhérent et le médecin traitant et des prospectus des médicaments prescrits.

Le remboursement des frais médicaux sera assuré dans ce cas par la CNOPS selon le barème et les tarifs prévus à cet effet.
- ❖ **Hospitalisation au Maroc** :

En cas d'hospitalisation, d'analyses ou de radios, l'adhérent doit obtenir au préalable l'accord de la CNOPS pour la prise en charge. Cet accord est porté sur un imprimé spécial signé par le médecin traitant et comportant les actes médicaux prescrits.

L'adhérent est appelé à s'acquitter de la différence entre le montant global de l'hospitalisation et des soins et le montant de la participation de la Caisse Nationale des Organismes et de la Prévoyance Sociale (CNOPS).

❖ **Hospitalisation à l'étranger :**

La prise en charge d'une hospitalisation à l'étranger ne peut être obtenue, que dans la mesure où l'opération ou le traitement prévus ne sont pas effectués au Maroc.

Le dossier médical, constitué des pièces suivantes, doit être transmis à la CNOPS pour obtenir son entente préalable :

1. Certificat délivré par un médecin agréé, attestant que l'opération et les traitements prévus ne sont pas effectués au Maroc.
2. Les ordonnances du médecin traitant, les analyses et les radios...

❖ **Soins dentaires :**

Le dossier prévu à cet effet est constitué des pièces suivantes :

1. Feuille pour soins prothèse et orthodontie dentaire, dûment remplie, et signée par l'adhérent et le médecin traitant.
2. Demande d'entente préalable de la Caisse Nationale des Organismes et de la Prévoyance Sociale, lorsqu'il s'agit de l'extraction de plus de cinq dents.

❖ **Ophthalmologie :**

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

1. Feuille individuelle de soins, dûment remplie et signée par l'adhérent, le médecin traitant et l'opticien ;
2. Une facture timbrée, délivrée par l'opticien, précisant les mesures des verres, le montant de la monture et des verres (participation de la mutuelle générale aux frais engagés : monture : une seule fois pour les adultes et trois fois pour les enfants compte tenu de leur développement physique, verres : 2 verres par an sur prescription correcteur médicale) .

❖ **Achat de l'appareil médical :**

Le dossier prévu à cet effet est constitué des documents suivants :

1. Ordonnance du médecin traitant, précisant la nature de l'appareil ;
2. Demande d'autorisation d'achat de l'appareil, précisant la nature de l'appareil et de ses accessoires, dûment remplie et signée par l'adhérent, le médecin traitant et le vendeur de l'appareil.

Ce dossier, est transmis par l'adhérent à la Caisse Nationale des Organismes et de la Prévoyance Sociale (CNOPS) en vue de recueillir, au préalable, son accord et de connaître le pourcentage de sa participation dans le prix d'achat de l'appareil.

❖ **Maternité :**

Les prestations (les prestations prévus ne peuvent être assurées que dans la mesure où l'adhérent réunit plus de dix mois d'adhérent mutuelle générale, à la date de l'accouchement) remboursables sont :

1. Trois consultations,
2. Produits pharmaceutiques,
3. Trois journées d'hospitalisation,
4. Un forfait d'accouchement calculé selon, le tarif en vigueur.

Primes servies par la Mutuelle Générale

A l'occasion de la retraite : (retraite pour limite d'âge ou anticipée, le montant de la prime de retraite est de 6500,00DH)

Dès la date de sa mise à la retraite, l'adhérent doit adresser à la Mutuelle Générale, un dossier pour obtenir le versement de l'indemnité correspondante et le renouvellement de son adhésion. Ce dossier comprend :

1. Une demande du modèle fixé à cet effet.
2. Copie certifiée conforme de l'arrêté ou la décision de la mise à la retraite.
3. Carte originale de l'adhésion de la Mutuelle Générale (avant de remettre sa carte d'adhésion originale, l'adhérent retraité doit en faire plusieurs photocopies en vue de leur utilisation, en cas de besoin, et ce avant l'obtention de sa nouvelle carte d'adhésion, dont le délai d'établissement est fixé à douze mois environ)
4. Photocopie de la CIN.
5. 3 états d'engagement des 3 dernières années, avant la date de la retraite.
6. Demande de renouvellement de l'adhésion à la Mutuelle Générale.
7. 2 photos d'identité de l'adhérent
8. 2 photos du conjoint (sans profession) et copie de sa CIN
9. Imprimé d'adhésion à la Mutuelle Générale.

En cas de décès d'un enfant :

En cas de décès d'un enfant (sous peine de forclusion le dossier, prévu à cet effet , doit adressé à la Mutuelle Générale dans un délai maximum de 24 mois, suivant la date de décès de l'enfant) les documents suivants :

1. Demande d'octroi de l'indemnité prévue (500DH) ;
2. 2 copies de la CIN de l'adhérent ;
3. copie de la carte d'adhésion ;
4. copie de l'acte de décès de l'enfant ;
5. certificat de scolarité pour l'enfant âgée entre 16 et 21ans, à la date du décès.

En cas de décès de l'adhérent :

Les ayants-droits du défunt bénéficient d'un montant de 19.700.00 et doivent constituer le dossier suivant et l'adresser à la Mutuelle Générale :

1. Demande d'octroi de l'indemnité, signée par la veuve ;
2. Carte originale d'adhésion à la Mutuelle Générale concernant le défunt ;
3. Acte de décès de l'adhérent ;
4. Copie de la CIN de la veuve ;
5. Attestation de vie collective des enfants à charge, âgés de moins de 21 ans, (de date récente) ;
6. Certificats de scolarité pour les enfants âgés entre 16 et 21 ans ;
7. Photocopie légalisée par les autorités locales, de l'acte d'hérédité ;
8. Dernier état d'engagement du défunt ;
9. 2photos d'identité de la veuve ;
10. acte de tutelle.

En cas de décès du conjoint :

Le dossier prévu à cet effet est constitué des documents suivants :

1. Demande d'octroi de l'indemnité, signée par l'adhérent ;
2. acte de décès du conjoint ;
3. 2 copie de la CIN de l'adhérent ;
4. copie de la carte d'adhésion à la Mutuelle Générale ;

attestations de non divorce établi par les autorités locales. Le montant de cette indemnité est fixé à 2000DH.

LA SORTIE DE SERVICE :

La sortie de service peut arriver suite à l'un des actes suivants :

- ❖ la retraite ;
- ❖ la démission;
- ❖ le décès ;
- ❖ le licenciement;
- ❖ l'abandon de poste .

A. LA RETRAITE :

Il existe trois types de retraite :

1/ Retraite pour limite d'âge :

Cette retraite est attribuée aux fonctionnaires ayant l'âge de 60 ans.

A/ Dispositions réglementaires :

- ❖ Dahir n° 1.58.008 du 4 Chaâbane 1377 (24 Février 1958) portant statut général de la Fonction Publique (Article 45)
- ❖ Loi n° 011.71 du 12 Kaâda 1391 (30 Décembre 1971) instituant un régime des pensions civiles (Article 29).

B/ procédure :

- ❖ Préparation d'une liste des agents susceptible d'être mis en retraite une année avant la date de leurs radiation ;
- ❖ Lettre d'information adressée aux intéressés S/C de la voie hiérarchique ;
- ❖ Etablissement d'une note d'arrêt de mandatement de l'intéressé A/C de la date de la mise à la retraite ;
- ❖ Prévoir la suppression du poste budgétaire ;
- ❖ Etablissement de l'arrêté de radiation ;
- ❖ Soumission de l'arrêté et les pièces jointes avec le support informatique au CCED ;
- ❖ Retour de l'arrêté de radiation visé et mise à jour de la fiche vitale et la BD GIPE ;
- ❖ Envoi de trois copies de l'arrêté avec le dossier complet à la CMR ;
- ❖ Notification de l'acte visé
- ❖ Classement

C/ Pièces à fournir :

1 - Pièces à fournir pour le C.C.E.D :

- ❖ Extrait d'acte de naissance ou notice individuelle portant la date de naissance déclarée lors du recrutement de l'intéressé(e) ;
- ❖ Arrêté de radiation de l'intéressé(e) ;

2 - Pièces à fournir pour la C.M.R :

- ❖ Extrait d'acte de naissance des enfants ;
- ❖ 2 Photos d'identité ;
- ❖ Certificats de scolarité pour les enfants qui ont atteint l'âge de 16 à 21 ans ;
- ❖ Copie légalisée de l'acte de mariage de l'intéressé ;
- ❖ Copie de la CIN ;
- ❖ Copie de la carte de la mutuelle ;
- ❖ Fiche de l'état administratif de l'intéressé.

2/RETRAITE PROPORTIONNELLE :

Le fonctionnaire peut demander sa mise à la retraite proportionnelle après 21 ans de services effectifs au moins pour les hommes et 15 ans pour les femmes, et sur autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination et en cas de refus, sur autorisation du Premier Ministre et ce dans la limite de 15 % des postes budgétaires.

Après 30 ans de services effectifs, la demande est satisfaite automatiquement.

a/ Dispositions réglementaires :

- ❖ Loi n° 011.71 du 12 Kaâda 1391 (30 Décembre 1971) instituant un régime de pension civile (Article 4) tel qu'il a été modifié et complété ;

b/Procédure :

- ❖ Formulation d'une demande de retraite proportionnelle assortie de l'avis favorable de la hiérarchie ;
- ❖ Notification de la décision à l'intéressé S/C de la hiérarchie ;
- ❖ Etablissement d'une note d'arrêt de mandatement de l'intéressé A/C de la date de mise à la retraite ;
- ❖ Suppression du poste budgétaire à prévoir ;
- ❖ Etablissement et soumission de l'arrêté de radiation au visa de la CMR ;
- ❖ Retour de l'arrêté visé par la CMR ;
- ❖ Soumission de l'arrêté de radiation et les pièces jointes avec le support informatique au CCED ;
- ❖ Retour de l'acte visé et mise à jour de la fiche vitale et la BD GIPE ;
- ❖ Envoi d'une copie l'arrêté avec le dossier complet à la CMR ;
- ❖ Notification de l'acte visé ;
- ❖ Classement.

3/ LA MISE A LA RETRAITE D'OFFICE :

a/ Dispositions réglementaires

- ❖ Dahir n° 1.58.008 du 4 Chaâbane 1377 (24 Février 1958) portant statut général de la Fonction Publique (Article 45) ;

- ❖ Loi n° 011.71 du 12 Kaâda 1391 (30 Décembre 1971) instituant un régime des pensions civiles (Article 29).

b/Procédure

- ❖ Procédure des congés de maladie de moyenne/longue durée ;
- ❖ Demande de l'avis du Conseil de Santé ;
- ❖ Transmission du dossier pour avis à la commission de réforme ;
- ❖ Etablissement de l'arrêté de radiation ;
- ❖ Soumission de l'arrêté de radiation et les pièces jointes avec le support informatique au CCED ;
- ❖ Envoi du dossier à la CMR pour liquidation ;
- ❖ Notification de l'acte visé ;
- ❖ Classement.

c/Pièces à fournir au CCED :

- ❖ Arrêté ;
- ❖ lettre du conseil de santé ;
- ❖ PV de la commission de réforme ;

Toutefois le fonctionnaire peut être mis à la retraite avant la limite d'âge :

- ❖ Sans condition de durée de services effectifs, au cas où il est rayé des cadres pour invalidité résultant ou non de l'exercice des fonctions ;
- ❖ En cas de décès, sans condition de durée de service ;
- ❖ Pour insuffisance professionnelle ;
- ❖ Pour inaptitude physique après expiration des congés de maladies réglementaires (Article 43 et 45 du SGFP) ;

B. L'ABANDON DE POSTE :

Le fonctionnaire qui abandonne son poste est mis en demeure. Il a un délai de 7 jours pour reprendre son service.

Au cas où le fonctionnaire reçoit la lettre de mise en demeure deux situations peuvent se présenter :

- ❖ le fonctionnaire reprend son service : une lettre est destinée à la PPR pour effectuer un prélèvement sur salaire équivalent à la durée de service non effectués.
- ❖ Le fonctionnaire ne reprend pas son service l'intéressé est rayé des cadres (révocation) sans ou avec suspension des droits à pension (le fonctionnaire peut en outre demander le remboursement de ses retenues à la CMR).

Au cas où l'intéressé(e) ne reçoit pas la lettre de Mise en demeure deux cas peuvent se présenter après que l'Administration procède immédiatement à l'arrêt du mandatement :

- ❖ Le fonctionnaire ne reprend pas son service dans un délai de 60 Jours à compter de la date d'arrêt du mandatement, l'intéressé est rayé avec suspension de ses droits à pensions (durée de service < 21 ans).
- ❖ Le fonctionnaire reprend son service dans les délais réglementaires (60 J) le dossier est transmis à la CAP pour avis.

a/Dispositions réglementaires :

- ❖ Dahir n° 1.58.008 en date du 24 Février 1958 portant statut général de la fonction publique (Article 75 Bis) ;
- ❖ Dahir n° 1.97.165 du 2 Août 1997 portant application de la loi n° 10.97 relative à la procédure d'Abandon de poste (amendement de l'article 75 bis) ;
- ❖ Décret n° 2.99.1216 du 6 Safar 1421 (10 Mai 2000) fixant les conditions et les modalités d'application de la loi n°18.81 relative aux retenues sur les traitements, des fonctionnaires

et agents de l'état et des collectivités locales qui s'absentent de leur service de manière irrégulière (Article 3, 4 et 6) ;

❖
Circulaire n° 46/FP du 26 Septembre 1958 fixant la procédure de l'inscription au casier central disciplinaire ;

❖ Circulaire n° 18/FP du 29 Décembre 1987 relative au contrôle des recrutements (casier central disciplinaire) ;

b/ Procédure :

- ❖ Réception du compte rendu de cessation de service (absence irrégulière) ;
- ❖ Etablissement et envoi de la mise en demeure à l'intéressé ;
- ❖ Envoi d'une copie de mise en demeure à la direction d'affectation ;
- ❖ Demande d'arrêt de mandatement de l'intéressé ;
- ❖ Libération du poste budgétaire ;
- ❖ Etablissement de la décision de révocation ;
- ❖ Transmission de la décision de révocation et les pièces jointes avec le support informatique au CCED ;
- ❖ Retour de l'acte visé et mise à jour de la fiche vitale et la BD GIPE ;
- ❖ Réception du certificat de cessation de paiement ;
- ❖ Envoi d'une copie visé de la décision de révocation à la FP et la CMR ;
- ❖ Notification de l'acte visé ;
- ❖ Classement.

C. LE DECES ET REVERSEMENT DU CAPITAL :

a/Dispositions réglementaires :

- ❖ Décret n° 2.98.500 du 14 Chaoual 1419 (1er Février 1999) instituant un régime du capital décès en faveur des ayants droits des personnels civil et militaires, et des agents de l'état, des collectivités locales et des établissements publics.
- ❖ Circulaire bn° 2/FP du 31 Mars 2000 relative au Capital décès.

b/Procédure :

- ❖ Réception de l'acte de décès du défunt ;
- ❖ Etablissement de l'arrêté de radiation ;
- ❖ Libération du poste budgétaire ;
- ❖ Soumission de l'arrêté et les pièces jointes avec le support informatique au CCED ;
- ❖ Invitation des ayants droits à fournir les pièces constituant le dossier du capital décès ;
- ❖ Demande du certificat de cessation de paiement du défunt ;
- ❖ Etablissement de la décision, de l'état de liquidation du capital décès et de l'attestation administrative ;
- ❖ Soumission du dossier capital décès à la division du budget et de la comptabilité pour liquidation ;
- ❖ Réception de la décision d'attribution du capital décès dûment visé par le CCED ;
- ❖ Retour de l'acte visé et mise à jour de la fiche vitale et la BD GIPE ;
- ❖ Classement.

c/Pièces à fournir :

- ❖ Demande (dans un délais ne dépassant pas 4 ans à compter du 1er Janvier de l'année du décès) ;
- ❖ Extrait d'acte de décès ;

- ❖ Acte d'hérédité ;
- Pour la veuve : sans enfants
- ❖ Acte de non remariage ;
- Pour les enfants :
- ❖ Certificat de scolarité (enfants dont l'âge est de 16 à 21 ans) ;
 - ❖ Acte de tutelle (le cas échéant) ;
 - ❖ Certificat de vie collectif ;
- Pour les parents :
- ❖ Extrait d'acte de naissance ;
 - ❖ Photocopie de la C.I.N ;
 - ❖ Déclaration sur l'honneur sur les revenus des intéressés.

D. LA DEMISSION :

a/Disposition Réglementaire :

- ❖ Dahir n° 1.58.008 du 4 Chaâbane 1377 (24 Février 1958) portant statut général de la Fonction Publique (Article 77)

b/Procédure :

- ❖ Réception d'une demande de démission assortie de l'avis favorable des supérieurs hiérarchiques ;
- ❖ Etablissement d'une note d'arrêt de mandatement de l'intéressé à/c de la date de démission ;
- ❖ Notification de l'intéressé S/C de la voie hiérarchique ;
- ❖ Cessation de service ;
- ❖ Libération du poste budgétaire à prévoir ;
- ❖ Etablissement de la décision de démission ;
- ❖ Soumission de la décision et les pièces jointes avec le support informatique au CCED ;
- ❖ Retour de l'acte visé et mise à jour de la fiche vitale et la BD GIPE ;
- ❖ Réception du certificat de cessation de paiement (CCP) ;
- ❖ Notification d'une copie de l'acte visé ;
- ❖ Classement.

E. LE LICENCIEMENT :

a/ Dispositions Réglementaires :

- ❖ Dahir n° 1.58.008 en date du 24 Février 1958 portant statut général de la Fonction Publique (Article 62 et 63);
- ❖ Décret Royal n° 26.68 du 19 Safar 1383 (17 Mai 1968) fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires des Administrations Publiques .

b/ Procédure :

- ❖ Etude du dossier de licenciement (non réintégration après mise en disponibilité et stagiaire après prolongation de stage) ;
- ❖ Envoi du dossier de proposition du licenciement à la CAP ;
- ❖ Etablissement d'une décision de licenciement ;
- ❖ Soumission de la décision du licenciement et les pièces jointes avec le support informatique au CCED ;
- ❖ Retour de l'acte visé et mise à jour de la fiche vitale et la BD GIPE ;
- ❖ Notification d'une copie de la décision visé à l'intéressé et la direction d'affectation ;
- ❖ Classement.

c/ Pièces à fournir au CEED :

- ❖ Procès verbal de la commission administrative paritaire ;
- ❖ Décision de licenciement de l'intéressé(e).