

Royaume du Maroc
Ministère de la Santé
et de la Protection Sociale



المملكة المغربية
+٠٧٣١٨٤+ | ١١٢٧٠٤٥
وزارة الصحة والحماية الاجتماعية
+٠٤٧٥٠٠+ | +٨٥٠٤ ٨ ٥٣٠٥٧ ٥٠٤٨



GUIDE DES PROCEDURES DES ACTES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DELEGUES AUX SERVICES DECONCENTRES

07/01/2022

Sommaire

Acte	Indexation des procédures	Procédures	Page
Recrutement	Recrut. 01	Arrêté d'ouverture du concours	07
	Recrut. 02	Arrêté de désignation des membres du jury du concours et de surveillance	07
	Recrut. 03	Publication des résultats	07
	Recrut. 04	Décision de soumettre les fonctionnaires nouvellement recrutés à la commission médicale pour l'examen médicale statutaire.	07
Les autorisations	Autor.5	Autorisation pour participer à des formations continue au Maroc ;	11
	Autor.6	Autorisation pour passer un concours	11
	Autor.7	Autorisation de poursuite des études	11
	Autor.8	Autorisation pour passer un stage dans les services de la région	11
	Autor.9	Autorisation pour effectuer un stage pour les non fonctionnaires	11
	Autor.11	Autorisation pour donner des cours dans des établissements de formation continue en tant qu'enseignant temporaire	11
Congés Administratifs	Cong. 12.13	Congé annuel	14
	Cong. 10.16.17.18.19	Congés exceptionnels et les permissions d'absence	14
Congé de maternité	Cong. 15	Congé de maternité	17
Congé de maladie	Cong. 14	Congé de maladie courte durée moins de 90 jours	19
	Cong. 31	Soumettre le fonctionnaire en congé de maladie à une contre visite	19
Abandon de poste	Abandon. 32	Lettre de mise en demeure	22
	Abandon. 33	Demande d'explication	22
	Abandon. 35	Arrêt de la rémunération	22
	Abandon. 36	Prélèvement sur le salaire	22
Absence irrégulière hors délais réglementaires	Abs Irrég. 33	Demande d'explication	25
	Abs Irrég. 36	Prélèvement sur le salaire	25
Mise en retraite par limite d'âge	Retraite. 38	La lettre de mise en retraite par limite d'âge	27

Abréviations et terminologies

DRH : Direction des ressources humaines

FP : Fonction Publique

BO : Bulletin officiel

DRS : Direction Régionale de la Santé

PV : Procès-Verbal

CR : Compte Rendu

CMP : Commission Médicale Provinciale

CCD : Caissier Central Disciplinaire

مديرية الموارد البشرية

Introduction

Dans le cadre de l'accélération de la mise en œuvre de la régionalisation de la gestion des ressources humaines et **la concrétisation de l'arrêté de délégation de signature n° 3972.19 du 10 octobre 2019**, et pour réussir le transfert de compétences ; la mise en place d'un guide de procédures est devenue une obligation, et qu'en tant qu'outil de gestion ainsi que de contrôle interne, sa forme doit rendre facile l'accès à l'information.

Dans ce contexte ; la DRH a conçu ce guide des procédures de gestion des actes délégués aux services déconcentrés, pour qu'il soit un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite des opérations. Son objet principal consiste à expliciter dans un langage directement accessible qui fait quoi, où, comment et à quelle fin. Dans une perspective d'établir une représentation graphique d'une suite d'opérations et des tâches qui permet de visualiser un enchaînement chronologique et simple des opérations ; à savoir la mise en place d'un « **diagramme de circulation, diagramme de flux ou logigramme** ».

Ce guide est essentiellement destiné aux gestionnaires des actes ; il permet de répondre aux différentes situations administratives. Sa mise en place a pour objectifs de :

- Fournir un cadre **formel et standard** d'exécution des opérations conforme aux textes et réglementation en vigueur ;
- **Garantir le bon traitement** d'un acte de gestion ;
- Optimiser des circuits d'information ;
- Garantir un contrôle interne fiable ;
- **Instaurer de la transparence au sein du système de la santé** pour susciter la confiance de l'ensemble du personnel du ministère. Ainsi, ce guide des procédures, destiné à l'utilisation interne, sera un véritable outil de management à travers la définition des différentes procédures qui **traduisent les règles et méthodes applicables**. Ce qui rendra plus facile les contrôles interne, les bases de la confiance et une gestion transparente.

Et pour une standardisation des procédures ; Tous les intervenants doivent se conformer à la réglementation et les procédures décrites dans ce guide.

Les utilisateurs

Le présent guide des procédures est destiné aux utilisateurs suivants :

- Les Responsables des services déconcentrés ;
- Les gestionnaires des actes ;
- Les nouveaux recrutés ou redéployés (lorsqu'il y a une nouvelle affectation ou un remplacement à un nouveau poste) ;
- Tous les fonctionnaires du ministère de la santé.

Contenu et forme du manuel :

Pour être un ouvrage de référence, le guide doit contenir au moins les informations suivantes :

- Le nom de l'acte de gestion ;
- Le cadrage réglementaire ;
- Indexation de la procédure (l'indexation a respecté le classement de l'acte au niveau de l'arrêté de délégation de signature n° 3972.19 du 10 octobre 2019) ;
- Les intervenants ;
- Et enfin la gestion de l'acte : les étapes de la procédure.

Toutes les présentations sont donc admises, toute fois la présentation sous la forme de **Fiches mobiles** est conseillée facilitant :

- Les mises à jour ;
- Les éventuels contrôles (accès rapide et facile à la procédure)

Sa mise à jour :

La décision de la mise à jour du guide et les améliorations substantielles peuvent être motivées par :

- ✓ Des changements dans la structure ou la gestion de l'acte (nouveau outil : portail ; digitalisation).
- ✓ Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets ...
- ✓ Des modifications des procédures suscitées par un audit procédure (tests de conformité et d'applicabilité, cartographie des risques des procédures)

Dans ce cas, la révision de l'ancienne version du manuel des procédures et l'évaluation de sa conception a été envisagée pour pouvoir suivre les derniers changements que connaît en termes de réglementation (charte de la déconcentration, arrêté de délégation de signature du ministre de la santé, ...) et en termes de gestion (nouveau outil : portail ; digitalisation), et ce à travers :

- La création d'un comité chargé de la mise à jour du manuel des procédures par la note numéro 15484 du 19/11/2019.
- L'adoption d'une méthodologie à suivre pour réussir l'actualisation de ce manuel ; à savoir :
 - ✓ Première révision ;
 - ✓ Evaluation de la nouvelle conception des processus ;
 - ✓ Finalisation du nouveau manuel des procédures.

Et pour des éventuelles mises à jour du guide, ils doivent faire l'objet d'une note de service et la création d'un comité chargé de sa mise à jour ;

L'actualisation doit se faire en respectant la procédure suivante :

- Etude et proposition de la nouvelle conception du guide de procédures :
 - L'insertion de la nouvelle procédure ou sa version actualisée ;
 - La modification du sommaire des procédures si nécessaire ;
 - La mise à jour des fichiers ou document figurant dans le guide des procédures.

- Envoi de la nouvelle conception du guide de procédures à la DRH pour consultation et validation définitive :

Ce guide de procédures pour qu'il soit efficace nécessite, avant sa diffusion, plusieurs phases de vérifications et de contrôles. On distingue principalement deux étapes de validations :

- 1- **Une première validation** dite provisoire qui vise à faire approuver les nouveaux changements écrits par les membres du comité.
- 2- Au regard des imperfections que peuvent comporter les procédures rédigées, leurs applications doivent nécessairement faire l'objet d'un suivi minutieux ; d'où **une seconde validation** dite définitive, s'avère nécessaire. Elle est du ressort du directeur des ressources humaines après avoir été testé et approuvé par les acteurs concernés (les gestionnaires des actes qui sont les premiers utilisateurs) ;
 - Après cette validation, le manuel fera l'objet d'une large **diffusion** en se servant des différents canaux de communication (le tableau d'affichage, le portail, le site du ministère ...) ; afin de permettre à tous les fonctionnaires de s'appropriier l'outil actualisé.

FICHE PROCEDURE

Acte	Recrutement	Arrêté d'ouverture du concours, Arrêté de désignation des membres du jury du concours et de surveillance, Publication des résultats, décision de soumettre les fonctionnaires nouvellement recrutés à la commission médicale.
-------------	--------------------	---

I. CADRAGE REGLEMENTAIRE :

- ❖ Dahir n° 1-11-91 du 27 chaabane 1432 (29 juillet 2011) portant promulgation du texte de la Constitution (BO n° 5964 bis du 30 juillet 2011) ;
- ❖ Dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique (B.O. n° 2372 du 11 avril 1958) ;
- ❖ Dahir n° 1-58-060 du 7 hija 1377 (25 juin 1958) réprimant les fraudes dans les examens et concours publics (B.O n°2388 du 1er août 1958) ;
- ❖ Dahir n° 1-20-06 du 11 rejeb 1441 (6 mars 2020) portant application de la loi n° 55-19 relative à la simplification des procédures et des formalités administratives. Décret n° 2-12-90 du 8 jourmada II 1433 (30 avril 2012) relatif aux diplômes demandés pour l'intégration des différents grades institués par les statuts particuliers ;
- ❖ Décret n° 2-11-621 du 28 hija 1432 (25 novembre 2011) fixant les conditions et les modalités d'organisation des concours de recrutement dans les emplois publics ;
- ❖ Décret n° 2-02-349 du 27 jourmada I 1423 (7 août 2002) fixant la limite d'âge maximum pour le recrutement dans certains cadres et grades des administrations publiques et des collectivités locales ;
- ❖ Décret n° 2-01-94 du 29 rabii I 1422 (22 juin 2001) fixant les conditions dans lesquelles les pupilles de la Nation bénéficient d'une priorité pour l'accès aux emplois publics au sein des administrations de l'Etat, des établissements publics et des collectivités publiques. (B.O. n° 4914 du 5 juillet 2001) ;
- ❖ Décret n° 2-01-96 du 29 rabii I 1422 (22 juin 2001) fixant les conditions dans lesquelles des emplois dans les services des administrations de L'Etat, des établissements publics et des collectivités publiques peuvent être réservés aux anciens militaires et aux anciens combattants (B.O n° 4914 du 5 juillet 2001).
- ❖ Décret n° 2-64-389 du 10 rebia II 1384 (19 août 1964) fixant le régime d'accès aux emplois des administrations publiques réservés aux résistants (B.O n° 2711 du 14 octobre 1964) ;
- ❖ Décret n° 2-97-218 du 18 chaabane 1418 (19 décembre 1997) portant application de la loi n° 05-81 relative à la protection sociale des aveugles et des déficients visuels promulguée par le dahir n° 1-82-246 du 11 rejeb 1402 (6 mai 1982) et de la loi n° 07-92 relative à la protection

sociale des personnes handicapées promulguée par le dahir n° 1-92-30 du 22 rabii I 1414 (10 septembre 1993) (B.O n° 4552 n° 15 janvier 1998).

- ❖ Décret n° 2-17-410 du 29 hija 1438 (20 septembre 2017) fixant les modalités de certification des copies conformes.
- ❖ Arrêté du ministre délégué auprès du chef du gouvernement chargé de la fonction publique et de la modernisation de l'administration n° 977-13 du 7 jourmada I 1434 (19 mars 2013) fixant la liste des diplômes nationaux non prévus par les statuts particuliers délivrés par les établissements universitaires et les établissements ne relevant pas des universités requis pour l'entrée dans divers degrés de la fonction publique ;
- ❖ Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 713-18 du 23 jourmada II 1439 (12 mars 2018) fixant la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses du personnel de l'Etat ;
- ❖ Arrêté du ministre de la santé n° 3972.19 du 11 safar 1441 (10 octobre 2019) portant délégation de signature ;
- ❖ Circulaire n° 14-12-cab du 28 rajeb 1433 (19 juin 2012) relative aux modalités de gestion des concours de recrutement aux postes publics ;
- ❖ Circulaire n° 3-12 du 14 juin 2012 relative à l'application du décret n° 2-12-90 du 8 jourmada II 1433 (30 avril 2012) relatif aux diplômes requis pour l'accès aux différents grades institués par les statuts particuliers de ces grades ;
- ❖ Circulaire n° 18-86-FP du 29 décembre 1986 sur le contrôle de recrutement : Casier central disciplinaire ;
- ❖ Circulaire n° 21-78-FP du 22 août 1978, inscription de la date de naissance dans les arrêtés de titularisation ;
- ❖ Circulaire n° 6-98-SP du 6 mars 1998 sur l'organisation et les attributions des commissions médicales préfectorales et provinciales.

II. INDEXATION DE LA PROCEDURE

- ❖ Recrut. 00 : répartition des postes budgétaire pour chaque région ;
- ❖ Recrut. 01 : Arrêté d'ouverture du concours ;
- ❖ Recrut. 02 : Arrêté de désignation des membres du jury du concours et de surveillance ;
- ❖ Recrut. 03 : Publication des résultats ;
- ❖ Recrut. 04 : Décision de soumettre les fonctionnaires nouvellement recrutés à la commission médicale pour l'examen médicale statutaire.

➡ LES INTERVENANTS :

- ❖ La direction des ressources humaines
- ❖ Directeur régional, délégué, directeur d'hôpital
- ❖ L'intéressé (e)

III. GESTION DE L'ACTE : les étapes de la procédure :

Recrut. 00 :

1. Etablissement des canevas selon un modèle défini par la DRH
2. Recevoir et analyser les données du canevas remplis par les régions et ajustement si nécessaire ;
3. Calculer l'effectif des PB à attribuer pour chaque région sur la base des coefficients alloués à chaque critère de priorisation ;
4. Répartir les postes budgétaires par région ;
5. Communiquer pour chaque région l'effectif régional global des postes budgétaires.
6. Répartition des postes budgétaires au niveau régional par cadre et par spécialité ;
7. Validation, par la DRH, de la répartition des postes envoyée par les régions ;
8. Définition des PB par profil et par établissement tenant en compte les éléments cités précédemment dans les canevas communiqués à la DRH ; et validation avec la commission et en la présence des partenaires syndicaux ;

Recrut. 01, 02, 03, 04 :

9. Etablissement des Planning des concours et notification de la DRH ;
10. Etablissement de l'arrêté d'ouverture du concours ;
11. Etablissement de l'avis du concours ;
12. Désignation des membres du jury (arrêté) ;
13. Désignation des membres de la commission de surveillance et établissement d'une lettre propre à chaque membre de la commission de surveillance pour se présenter au concours ;
14. Envoi de l'avis du concours aux quotidiens nationaux et publication dans le site internet officiel du ministère de la santé : respecter les délais ;
15. Envoi d'une copie de l'avis au Ministère de la Modernisation des Secteurs Publics pour affichage sur site ;
16. Réception des dossiers de candidature avec le formulaire de candidatures ;
17. Traitement des demandes de candidature : Contrôle des dossiers y compris l'équivalence des diplômes étrangers ; respecter les délais ;
18. Arrêt de la liste des retenus pour passer le concours, et affichage dans le site internet de la région et du Ministère ;
19. Réservation des locaux.

Déroulement du concours le jour prévu :

20. Réception des candidats et leur installation dans les locaux ;
21. Etablissement des listes de présences des candidats ;
22. Etablissement du PV du déroulement du concours ;

23. Correction et notation des épreuves écrites ;
24. Etablissement des PV des épreuves écrites ;
25. Proclamation des résultats pour les candidats retenus ;
26. Envoi des résultats de l'écrit à la DRH pour affichage dans le site de la fonction publique ;
27. Convocation des candidats pour les épreuves orales (le cas échéant) ;
28. Convocation du jury de l'épreuve orale le cas échéant ;
29. Délibération du jury et Exploitation des résultats ;
30. Etablissement des PV du jury concernant le résultat final ;
31. Affichage du résultat dans le site de la région et du ministère de la santé et sur les lieux du concours ;
32. Notification aux candidats retenus pour la séance d'affectation le complément du dossier ;
33. Invitation du président de la commission médicale provinciale à procéder à l'examen médical statutaire ;
34. Soumettre les candidats retenus dans la séance d'affectation à la CMP ;
35. Contrôle de non inscription au Caissier Central Disciplinaire (CCD) ;
36. Affectation des candidats et notification aux services concernés ;
37. Etablissement du procès-verbal de prise de service et présentation à l'intéressé pour signature ;
38. Etablissement d'un nouveau dossier individuel ;
39. Une demande à la DRH pour l'Affectation du poste budgétaire ;
40. Elaboration de l'arrêté de recrutement, signature et transmission à la DRH avec les pièces jointes pour visa ;
41. Réception de l'arrêté de recrutement individuel signé ;
42. Notification aux services concernés, copie de l'arrêté à l'intéressé et classement dans le dossier de l'agent.

IV. NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE SELON LES DEUX ARRETES DU MINISTRE DE LA SANTE N° 3972.19 ET 2515.21

NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE			
Les étapes de la procédure	Direction régionale	Délégation	Hôpital
Recrut. 01. 02. 03 :	X	-	-
Recrut. 04 :	X	X	-

FICHE PROCEDURE

Acte	Les autorisations	Autorisation : pour participer à des formations continue au Maroc, pour passer un concours, de poursuite des études, pour passer un stage dans les services de la région, pour effectuer un stage pour les non fonctionnaires, et pour donner des cours dans établissements de formation continue en tant qu'enseignant temporaire.
-------------	--------------------------	--

I. CADRAGE REGLEMENTAIRE :

- ❖ Dahir N° 1.58.008 du 4 chaabane 1377 (24.2.1958) portant statut général de la fonction publique.
- ❖ Dahir n° 1-20-06 du 11 rejeb 1441 (6 mars 2020) portant application de la loi n° 55-19 relative à la simplification des procédures et des formalités administratives.
- ❖ Décret royal n° 401-67 du 13 rebia I 1387 (22 juin 1967) portant règlement général des concours et examens pour l'accès aux cadres, grades et emplois des administrations publiques.
- ❖ Décret n° 2-04-403 du 23 chaoual 1426 (2 décembre 2005) fixant les conditions d'avancement des fonctionnaires de l'Etat dans le grade ou le cadre (1).
- ❖ Décret n° 2-17-410 du 29 hija 1438 (20 septembre 2017) fixant les modalités de certification des copies conformes.
- ❖ Décret n° 2-08-11 du 5 rejeb 1429 (9 juillet 2008) relatif aux indemnités allouées aux enseignants vacataires de l'enseignement supérieur
- ❖ Arrêté du ministre de la santé n° 3972.19 du 11 safar 1441(10 octobre 2019) portant délégation de signature ;
- ❖ Circulaire du chef du gouvernement 2015/03 relatif à la poursuite des études des fonctionnaires dans les établissements universitaires. (Vient d'abroger les dispositions de la circulaire du Premier ministre N° 504 du 18 mars 1982)
- ❖ Circulaire n° 30-99-cab du 10 chaabane 1420 (19 novembre 1999) sur le cumul entre la fonction et autre activité.
- ❖ Circulaire du ministre de la santé n° 914 (21/06/2007) relatif aux demandes pour stages des bénévoles au niveau du ministère de la santé.
- ❖ Les conventions signées entre ministère de la santé et les instituts de formation des infirmiers.

II. INDEXATION DE LA PROCEDURE

Les autorisations :

- ❖ **Autor.5** : Autorisation pour participer à des formations continue au Maroc ;
- ❖ **Autor.6** : Autorisation pour passer un concours ;
- ❖ **Autor.7** : Autorisation de poursuite des études ;

- ❖ **Autor.8** : Autorisation pour passer un stage dans les services de la région ;
- ❖ **Autor.9** : Autorisation pour effectuer un stage pour les non fonctionnaires ;
- ❖ **Autor.11** : Autorisation pour donner des cours dans établissements de formation continue en tant qu'enseignant temporaire ;
- ❖ **Autor.20** : attestation de participation aux sessions de formation continue au Maroc ;
- ❖ **Autor.21** : attestation de stage pour les non fonctionnaire.

➔ **LES INTERVENANTS :**

- ❖ L'intéressé (e)
- ❖ Supérieur hiérarchique (directeur régional, délégué, directeur d'hôpital...)

III. GESTION DE L'ACTE : les étapes de la procédure

Autor.5 ; 6 ; 7 ; 20 :

1. Réception de la demande de l'intéressé(e) assortie de l'avis de la hiérarchie accompagnée des pièces justificatives (convocation, reçu d'inscription dans la faculté, ...) ;
2. Etude de la demande et Etablissement de la lettre d'accord ou de regret suivant l'avis de la hiérarchie ;
3. En cas d'accord : établissement de l'arrêté d'autorisation ;
4. Envoi de la lettre et/ou l'arrêté à la signature ;
5. Diffusion de la lettre signée ;
6. Etablissement de l'attestation de participation aux sessions de formation continue au Maroc
7. Classement du dossier.

Autor.8 :

1. Réception de la demande de l'intéressé(e) assortie de l'avis de la hiérarchie, et des informations nécessaires (lieu de son travail, service où veut effectuer le stage, la durée du stage, date début et fin de stage) ;
2. Etude de la demande et Etablissement de la lettre d'accord ou de regret suivant l'avis de la hiérarchie ;
3. Envoi de la lettre à la signature ;
4. Diffusion (en cas de stage dans un service d'une autre région de la santé) ;
5. Classement.

Autor.9 ; 21 :

1. Etude de la demande et Etablissement de la lettre d'accord ou de regret suivant l'avis de la hiérarchie ;
2. Envoi de la lettre à la signature ;
3. Diffusion ;
4. **Etablissement de l'attestation de stage signé par l'entité d'accueil (lieu où le stage a été effectué).**

Autor.11 :

1. Réception de la demande de l'intéressé(e) assortie de l'avis de la hiérarchie accompagnée des pièces justificatives qui **prouvent que l'établissement d'accueil accorde l'autorisation à l'intéressé de donner des cours ;**
2. Etude de la demande et Etablissement de la lettre d'accord ou de regret suivant l'avis de la hiérarchie ;
3. En cas d'accord : établissement de l'arrêté d'autorisation ;
4. Envoi de la lettre et/ou l'arrêté à la signature ;
5. Diffusion ;
6. Classement.

IV. NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE SELON LES DEUX ARRETES DU MINISTRE DE LA SANTE N° 3972.19 ET 2515.21

NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE			
Les étapes de la procédure	Direction régionale	Délégation	Hôpital
Autor.5 .6 .7 .9 .11 ;20 ;21 :	X	X	-
Autor.8 :	X	-	-

مديرية الموارد البشرية

FICHE PROCEDURE

Acte	Congés Administratifs	Congé annuel, congé exceptionnel et les permissions d'absence
-------------	------------------------------	---

I. CADRAGE REGLEMENTAIRE :

- ❖ Dahir N° 1.58.008 du 4 chaabane 1377 (24.2.1958) portant statut général de la fonction publique, Articles : 39, 40, et 41.
- ❖ Dahir du 22/10/1946 tendant à accorder eu chef de famille, salarié, fonctionnaire ou agent des services publics, un congé supplémentaire à l'occasion de chaque naissance à son foyer modifié par Dahir n°1.61.005 du 18/01/1963 ;
- ❖ Décret n°2.05.01 du 10/11/2006 relatif au congé exceptionnel pour le pèlerinage aux Lieux Saints ;
- ❖ Arrêté du ministre de la santé n° 3972.19 du 11 safar 1441(10 octobre 2019) portant délégation de signature ;
- ❖ Circulaire n°16/FP du 16/08/1994 (autorisation d'absence relative aux fonctionnaires membres des conseils communaux) ;
- ❖ Circulaire n°8362/ FP du 15/11/1962 relatif au congé exceptionnel pour des raisons familiales ;
- ❖ L'article 34 de la loi n° 06-87 relative à l'éducation physique et aux sports, promulguée par le dahir n° 1-88-172 du 13 chaoual 1409 (19 mai 1989).
- ❖ Circulaire n°13-76-W-AA du 1er Rabii II 1396 (1er avril 1976) relative aux fonctionnaires des administrations et des établissements publics nommés aux provinces du Sahara récupéré.
- ❖ Circulaire n° 74-150 du 02-07-1974 relative à la fonction publique et le sport international.
- ❖ Circulaire n°5.11 du 5 juin 2011 relatif au congé annuel et congé de maternité.

II. INDEXATION DE LA PROCEDURE

Congés administratifs :

- ❖ Cong. 12.13 : congé annuel
- ❖ Cong. 10.16.17.18.19 : congé exceptionnel et permissions d'absences

➡ LES INTERVENANTS :

- ❖ L'intéressé (e)
- ❖ Supérieur hiérarchique (Directeur régional, délégué, directeur d'hôpital...)

III. GESTION DE L'ACTE : les étapes de la procédure

Cong. Adm 12.13 :

1. Réception de la demande de l'intéressé(e) assortie de l'avis de la hiérarchie et la signature de son intérimaire ;
2. Vérification si l'intéressé a le droit au congé ;
3. Etablir la décision du congé administratif et l'envoyer pour la signature ;
4. Diffusion ;
5. Classement.

Cong. Adm 10.16.17.18.19 :

1. Demande portant avis de la hiérarchie accompagnée des pièces justificatives (convocation, certificats de naissance ou de décès ...) ;
2. Etude de la demande et Etablissement de la lettre d'accord ou de regret suivant l'avis de la hiérarchie ;
3. Envoi de la lettre à la signature ;
4. Diffusion ;
5. Classement.

Tableau récapitulatif des différents congés exceptionnels et permissions d'absence de l'article 41 du statut de la fonction publique

<u>Nature du congé</u>	<u>Durée du congé</u>
Fonctionnaires recevant un mandat public	La durée totale des : sessions ordinaires des assemblées de 15 à 22 jours, 7 jours pour les sessions exceptionnelles
Représentants dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires	Selon la convocation des congés professionnels syndicaux
Fonctionnaires convoqués pour effectuer des stages de préparation ou pour participer aux compétitions nationales ou internationales	Toute la période du stage ou de la compétition
Pèlerinage	2 mois
Fonctionnaires justifiant de raisons familiales, de motifs graves et exceptionnels dans la limite de 10 jours dans l'année	-Naissance : 3 jours -Mariage : 4 jours -Décès conjoint/enfant : 3 jours -Décès d'un ascendant : 2 jours -Hospitalisation conjoint/enfant : 1 journée -Circoncision, baptême : 1 journée

IV. NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE SELON LES DEUX ARRETES DU MINISTRE DE LA SANTE N° 3972.19 ET 2515.21

NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE			
Les étapes de la procédure	Direction régionale	Délégation	Hôpital
Cong. Adm 12. 17.	X	X	X
Cong. Adm 10:	X	-	-
Cong. Adm. 13.16. 18.19 :	X	X	-



FICHE PROCEDURE

Acte	Congé de maternité
-------------	---------------------------

I. CADRAGE REGLEMENTAIRE :

- ❖ Dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique (B.O. n° 2372 du 11 avril 1958) ;
- ❖ Décret n° 2-99-1219 du 6 safar 1421 (10 mai 2000) fixant les modalités d'application des dispositions du dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique, relatives aux congés de maladie et de maternité ;
- ❖ Arrêté du ministre de la santé n° 3972.19 du 11 safar 1441 (10 octobre 2019) portant délégation de signature ;
- ❖ Circulaire n°5.11 du 5 juin 2011 relatif au congé annuel et congé de maternité.

II. INDEXATION DE LA PROCEDURE

Cong. 15 : congé de maternité

➡ LES INTERVENANTS :

- ❖ L'intéressée
- ❖ Supérieur hiérarchique (Directeur régional, délégué, directeur d'hôpital...)

III. GESTION DE L'ACTE : les étapes de la procédure

Cong. Adm 01 :

1. Réception et classement des certificats médicaux du 3ème mois, 6ème et 8ème comportant la date prévue pour l'accouchement, dans le dossier de l'intéressée ;
2. Accuser réception du certificat d'accouchement ;
3. Etablir la décision du congé de maternité ;
4. Diffusion.

IV. NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE SELON LES DEUX ARRETES DU MINISTRE DE LA SANTE N° 3972.19 ET 2515.21

NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE			
Les étapes de la procédure	Direction régionale	Délégation	Hôpital
Cong. 15 :	X	X	-



FICHE PROCEDURE

Acte	Congé de maladie	Congé de maladie courte durée moins de 90 jours
------	------------------	---

I. CADRAGE REGLEMENTAIRE :

- ❖ Dahir N° 1.58.008 du 4 chaabane 1377 (24.2.1958) portant statut général de la fonction publique, Articles : 39 et 44 ;
- ❖ Décret n° 2-94-279 du 5 safar 1416 (4 juillet 1995) fixant la liste des maladies visées à l'article 43 bis du dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique (BO n° 4320 du 16 août 1995).
- ❖ Décret n° 2-99-1219 du 6 safar 1421 (10 mai 2000) fixant les modalités d'application des dispositions du dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique, relatives aux congés de maladie et de maternité ;
- ❖ Arrêté du ministre de la santé n° 3972.19 du 11 safar 1441 (10 octobre 2019) portant délégation de signature ;
- ❖ Circulaire n° 14-02-SP du 2 mai 2002 relatif au contrôle et homologation des certificats médicaux prescrivant des congés de maladie.

II. INDEXATION DE LA PROCEDURE

- ❖ Cong. 14 : congé de maladie courte durée
- ❖ Cong. 31 : soumettre le fonctionnaire en congé de maladie à une contre visite

➡ LES INTERVENANTS :

- ❖ L'intéressé (e)
- ❖ Supérieur hiérarchique (directeur régional, délégué, directeur d'hôpital...)
- ❖ Commission médical provinciale

III. GESTION DE L'ACTE : les étapes de la procédure

Cong. 14, 31 :

1. Accuser réception du certificat médical original et adresse actuelle de l'intéressé (dans délai maximal de 48 heures des jours de travail pour les fonctionnaires au milieu urbains et 72 heures pour les fonctionnaires au milieu rural)

2. Vérifier si la maladie n'est pas dans la liste des maladies mentionnées dans l'article 44 du statut particulier de la fonction publique ni les maladies listées dans le décret n° 2.94.279 ;
3. L'administration est souveraine pour :

- **Soit accepter le certificat médical**
- **Soit soumettre l'intéressé(e) à une contre visite, en cas de doute, quant à la véracité du contenu dudit certificat, en application des articles 1, 2, 3, 4 et 5 du décret n° 2-99.1219. ***

Si le contrôle administratif et/ou la contre visite assure que l'intéressé(e) use de son congé pour se soigner :

1. Envoyer le dossier à la direction régionale pour faire le nécessaire ;
2. Réception compte rendu cessation et reprise de service (motif : congé de maladie) ;
3. Etablissement de la décision (après cumul de 90 jours en 12 mois consécutifs à compter du 1^{er} certificat médical) ;
4. Envoi à la signature de la décision ;
5. Diffusion ;
6. Conserver une copie des certificats médicaux dans le dossier administratif de l'intéressé ;
7. Enregistrer dans le tableau du suivi des certificats médicaux (tableau de calcul du cumul de nombre de jours dans les certificats de maladie pendant les 12 mois successifs) ;
8. Classement de la décision.

Si le contrôle administratif ou la contre visite assure que l'intéressé(e) n'utilise pas de son congé que pour se soigner :

1. Ordonner la reprise de service en informant l'intéressé(e) des sanctions prévues par les textes de loi en vigueur, en cas de manquement, avec accusé de réception ;
2. Enregistrer dans le tableau du suivi des certificats médicaux ;
3. Conserver une copie des certificats médicaux dans le dossier administratif de l'intéressé ;
4. Envoyer le dossier à la direction régionale pour faire le nécessaire ;
5. Appliquer la procédure de prélèvement sur le salaire (sur la période d'absence non justifiée).

IV. NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE SELON LES DEUX ARRETES DU MINISTRE DE LA SANTE N° 3972.19 ET 2515.21

NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE			
Les étapes de la procédure	Direction régionale	Délégation	Hôpital
Cong. 14.	X	-	-
Cong. 31.	X	X	X



FICHE PROCEDURE

Acte	Abandon de poste	Lettre de mise en demeure, demande d'explication, Prélèvement sur le salaire, Arrêt de la rémunération
-------------	-------------------------	---

I. CADRAGE REGLEMENTAIRE :

- ❖ Dahir N° 1.58.008 du 4 chaabane 1377 (24.2.1958) portant statut général de la fonction publique, Articles du chapitre 5 et surtout article 75 bis ;
- ❖ Dahir n° 1-83-230 (9 moharrem 1405) portant promulgation de la loi n° 12-81 relative aux retenues sur les traitements des fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités locales qui s'absentent de leur service de manière irrégulière (B.O. n° 3764 du 19 décembre 1984).
- ❖ Décret royal n° 62-68 du 19 safar 1388 (17 mai 1968) fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires des administrations publiques, article 6 et 7 ;
- ❖ Décret n° 2-99-1216 du 6 safar 1421 (10 mai 2000) fixant les conditions et les modalités d'application de la loi n° 12-81 relative aux retenues sur les traitements des fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités locales qui s'absentent de leur service de manière irrégulière (B.O n° 4804 du 15 juin 2000) ;
- ❖ Arrêté du ministre de la santé n° 3972.19 du 11 safar 1441 (10 octobre 2019) portant délégation de signature ;
- ❖ Circulaire n° 4 -03-FP du 17 rebia I 1424 (19 mai 2003) relative à l'absence irrégulière ;
- ❖ Circulaire n° 18-86-FP du 29 décembre 1986 sur le contrôle de recrutement : Casier central disciplinaire ;
- ❖ Circulaire n° 17-62-FP du 12 mars 1962 sur l'abandon de poste –procédure ;
- ❖ Circulaire du ministre de la santé n° 38 du 18 juin 2002 sur l'abandon de poste ;
- ❖ Lettre du ministre de la fonction publique et de la réforme administrative n° 6906-FP du 22 mai 2002 sur l'abandon de poste.

II. INDEXATION DE LA PROCEDURE

- ❖ **Abandon. 32** : Lettre de mise en demeure
- ❖ **Abandon. 33** : Demande d'explication
- ❖ **Abandon. 35** : Arrêt de la rémunération
- ❖ **Abandon. 36** : Prélèvement sur le salaire

➔ **LES INTERVENANTS :**

- ❖ L'intéressé (e)
- ❖ Supérieur hiérarchique (directeur régional, délégué, directeur d'hôpital...)

III. GESTION DE L'ACTE : les étapes de la procédure

Abandon. 32 :

1. Réception de la notification que l'intéressé est en abandon de son poste, auprès de son supérieur hiérarchique (respecter les délais réglementaire) ;
2. Etablissement et envoi d'une lettre recommandée de mise en demeure au fonctionnaire en position d'abandon de poste avec accusé de réception, après 48 heures dans le milieu urbain et 72 heures dans le milieu rural, en informant l'intéressé(e) des sanctions prévues par les textes de loi en vigueur, en cas de manquement ;

Abandon. 36 :

- **Cas où le fonctionnaire reprend le service dans le délai réglementaire (avant réception de la lettre de mise en demeure ou au cours des 7 jours depuis la date de réception de la lettre) :** Appliquer la procédure de prélèvement sur le salaire (Abandon.36) sur la période d'absence non justifiée ;
3. Envoyer une demande d'explication (Abandon. 33) à l'intéressé ;
 4. Examen de la réponse de l'intéressé assortie de l'avis de son supérieur hiérarchique (expliquer l'accord ou refus des justifications de l'intéressé) ;
 5. Etablir le compte rendu de reprise de service ;
 6. Inviter le conseil disciplinaire pour étudier le dossier ;
 7. Etablir **la décision du prélèvement sur le salaire** (Abandon.36) sur la période d'absence non justifiée ;
 8. Envoyer le dossier complet à la direction des ressources humaines pour faire le nécessaire
 9. Conserver une copie du dossier complet ;

Abandon. 35 :

- **Cas de réception de la lettre de mise en demeure et non reprise de service au cours de 7 jours :** Engagement sans consultation du conseil disciplinaire, de la procédure de révocation (avec ou sans droit à pension) après l'établissement de la Décision d'arrêt de la rémunération
- **Cas de non notification de la lettre de mise en demeure au fonctionnaire toujours en position d'abandon de poste :** Décision d'arrêt de la rémunération.

Constituer le dossier de l'abandon de poste à envoyer à la direction des ressources humaines :

1. Etablir un PV d'abandon de poste ;
 2. Etablir un compte rendu de cessation de service, son objet est l'abandon de poste ;
 3. Faire une Copie conforme de la lettre de la mise en demeure, et l'originale en cas de non notification ;
 4. L'originale de l'accusé de réception postale ;
 5. Etablir la décision d'arrêt de la rémunération.
- **Cas de reprise de service dans le délai de 60 jours à partir de l'arrêt effectif du salaire :**

Constituer le dossier suivant, à envoyer à la direction de ressource humaine :

1. La demande d'explication à l'intéressé ;
 2. La réponse de l'intéressé assortie de l'avis de son supérieur hiérarchique (accord ou refus des justifications), et mentionner sur la lettre si l'intéressé à manquer de répondre ;
 3. Le compte rendu de reprise de service ;
 4. Inviter obligatoirement le conseil disciplinaire pour étudier le dossier ;
 5. Conserver une copie du dossier avant l'envoi à la DRH.
- **Cas de NON reprise de service dans le délai de 60 jours à partir de l'arrêt effectif du salaire :** Engagement sans consultation du conseil disciplinaire, de la procédure de révocation (avec ou sans droit à pension).

IV. NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE SELON LES DEUX ARRETES DU MINISTRE DE LA SANTE N° 3972.19 ET 2515.21

NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE			
Les étapes de la procédure	Direction régionale	Délégation	Hôpital
Abandon. 32 .33 :	X	X	X
Abandon. 35 .36 :	X	-	-

FICHE PROCEDURE

Acte	Absence irrégulière hors délais réglementaires	Demande d'explication, Prélèvement sur le salaire,
-------------	---	---

I. CADRAGE REGLEMENTAIRE :

- ❖ Dahir N° 1.58.008 du 4 chaabane 1377 (24.2.1958) portant statut général de la fonction publique ;
- ❖ Dahir n° 1-83-230 (9 moharrem 1405) portant promulgation de la loi n° 12-81 relative aux retenues sur les traitements des fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités locales qui s'absentent de leur service de manière irrégulière (B.O. n° 3764 du 19 décembre 1984).
- ❖ Décret royal n° 62-68 du 19 safar 1388 (17 mai 1968) fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires des administrations publiques, article 6 et 7 ;
- ❖ Décret n° 2-99-1216 du 6 safar 1421 (10 mai 2000) fixant les conditions et les modalités d'application de la loi n° 12-81 relative aux retenues sur les traitements des fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités locales qui s'absentent de leur service de manière irrégulière (B.O n° 4804 du 15 juin 2000) de l'article 1 à l'article 6 ;
- ❖ Arrêté du ministre de la santé n° 3972.19 du 11 safar 1441 (10 octobre 2019) portant délégation de signature ;
- ❖ Circulaire n° 4 -03-FP du 17 rebia I 1424 (19 mai 2003) relative à l'absence irrégulière ;
- ❖ Circulaire du ministre de la santé n° 77 du 28 octobre 2014 sur l'absence irrégulière hors délais réglementaires ;
- ❖ Circulaire n° 12-26 du (15 novembre 2012) relative à l'absence irrégulière ;

II. INDEXATION DE LA PROCEDURE

- ❖ **Abs Irrég. 33** : Demande d'explication
- ❖ **Abs Irrég. 36** : Prélèvement sur le salaire

➔ LES INTERVENANTS :

- ❖ L'intéressé (e)
- ❖ Supérieur hiérarchique (directeur régional, délégué, directeur d'hôpital...)

III. GESTION DE L'ACTE : les étapes de la procédure

Abs Irrég. 33, 36 :

- **Cas de prélèvement sur salaire relatif à l'absence irrégulière :**

Constituer le dossier suivant, à envoyer à la direction des ressources humaines (dans un délai de 3 jours à partir de la date de réception du dossier auprès de la délégation) :

1. La demande d'explication envoyée à l'intéressé (e) ;
2. La réponse de l'intéressé (e) assortie de l'avis de son supérieur hiérarchique (accord ou refus des justifications), et mentionner sur la lettre si l'intéressé à manquer de répondre ;
3. Le compte rendu de cessation et de reprise de service ;
4. **La décision du prélèvement sur le salaire** sur la période d'absence non justifiée ;

- **Cas de prélèvement sur salaire relatif aux certificats de maladie :**

- En cas de certificat reçu après délai réglementaire qui est de 2 jours dans le milieu urbain et 3 jours dans le milieu rural ;
- Si le contrôle administratif ou la contre visite assure que l'intéressé(e) n'utilise pas de son congé que pour se soigner ;

Constituer le dossier suivant, à envoyer à la direction de ressource humaine (dans un délai de 3 jours à partir de la date de réception du dossier auprès de la délégation) :

1. L'originale du certificat de maladie, où est mentionnée la date de sa réception par l'administration ;
2. Résultat de la contre visite effectuée par la commission médicale la plus proche de l'adresse de l'intéressé ;
3. Les comptes rendus de cessation et de reprise de service ;
4. Une Copie de demande d'explication par rapport à son absence irrégulière ;
5. La réponse de l'intéressé assortie de l'avis de son supérieur hiérarchique (accord ou refus des justifications), et mentionner sur la lettre si l'intéressé à manquer de répondre ;
6. **La décision du prélèvement sur le salaire** sur la période d'absence non justifiée.

IV. NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE SELON LES DEUX ARRETES DU MINISTRE DE LA SANTE N° 3972.19 ET 2515.21

NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE			
Les étapes de la procédure	Direction régionale	Délégation	Hôpital
Abs Irrég. 33 :	X	X	X
Abs Irrég. 36 :	X	-	-

FICHE PROCEDURE

Acte La lettre de mise en retraite par limite d'âge

I. CADRAGE REGLEMENTAIRE :

- ❖ Loi n° 011-71 du 12 kaada 1391 (30 décembre 1971) instituant un régime de pensions civiles ;
- ❖ Loi n° 72-14 promulguée par le dahir n° 1-16-110 du 16 kaada 1437 (20 août 2016) fixant la limite d'âge de retraite des fonctionnaires et agents d'État affiliés au régime des pensions civiles ;
- ❖ Dahir n° 1-02-04 du 15 kaada 1422 (29 janvier 2002) portant promulgation de la loi n° 49-01 fixant les modalités de reliquidation de pensions servies par la Caisse marocaine des retraites ;
- ❖ Dahir n° 1-01-38 du 21 kaada 1421 (15 février 2001) portant promulgation de la loi n° 77-99 interdisant le cumul de la rémunération et de la pension de retraite ou de toute autre rente assimilée ;
- ❖ Arrêté du ministre de la santé n° 3972.19 du 11 safar 1441 (10 octobre 2019) portant délégation de signature ;

II. INDEXATION DE LA PROCEDURE

- ❖ Retraite. 38 : La lettre de mise en retraite par limite d'âge

➔ **LES INTERVENANTS :**

- ❖ L'intéressé
- ❖ Supérieur hiérarchique (Directeur régional, délégué, directeur d'hôpital...)

III. GESTION DE L'ACTE : les étapes de la procédure

Retraite. 38 :

1. Préparation du tableau des retraités par semestre ;
2. Demande des dossiers administratifs (recrutement et extrait d'acte de naissance et dernier avancement et titularisation) ;
3. Contrôle des dates de naissance ;
4. Diffusion des deux lettres ; du remerciement et l'autre avisant l'intéressé(e) à cesser ses fonctions et nomenclature des pièces à fournir (Au plus tard une année avant la date de départ à la retraite) ;
5. Envoyer le dossier à la DRH.

IV. NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE SELON LES DEUX ARRETES DU MINISTRE DE LA SANTE N° 3972.19 ET 2515.21

NIVEAUX DE TRAITEMENT DE L'ACTE			
Les étapes de la procédure	Direction régionale	Délégation	Hôpital
Retraite. 38 :	X	X	-





مديرية الموارد البشرية
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵏⴷⴰⵢⵜ
Direction des Ressources Humaines

335, Av. Mohammed V, Rabat

Tél: +212 537 76 58 27 Fax: +212 537 66 07 63

www.sante.gov.ma