



الى

السيدات والسادة الرؤساء والرؤساء المديرين العامين
ورؤساء مجالس الإدارة الجماعية والمديرين العامين
ومديري المؤسسات والمقاولات العمومية

الموضوع: تدبير إجراءات التوظيف في المؤسسات والمقاولات العمومية.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، ينص الدستور الجديد للمملكة على مجموعة من المبادئ العامة من ضمنها تيسير أسباب استفادة المواطنين والمواطنات، على قدم المساواة، من الحق في ولوج الوظائف العمومية حسب الاستحقاق.

كما أكد البرنامج الحكومي من جهة أخرى، على ضرورة اعتماد الكفاءة والاستحقاق والشفافية في ولوج الوظائف العمومية.

وفي هذا الإطار، أوصت اللجنة الوزارية المكلفة بتتبع ملف التشغيل بضمان مبدأ المساواة بين المترشحين المتوفرين على الشروط المطلوبة لولوج نفس المناصب العمومية، في إطار الشفافية والنزاهة وتكافؤ الفرص.

وتطبيقا لهذه المبادئ، وعلى غرار ما تم تبنيه بالنسبة للإدارات العمومية والجماعات الترابية، تم إصدار الرسالة الدورية رقم 699 بتاريخ فاتح يونيه 2012 المتعلقة بتعميم مساطر التوظيف بواسطة المباراة في المؤسسات والمقاولات العمومية.

وبموجب الرسالة الدورية المذكورة، يتعين على المؤسسات العمومية اتخاذ التدابير اللازمة لجعل تنظيم المباريات الآلية المعتمدة بامتياز للتوظيف بها، وذلك في انتظار تحيين الأنظمة الأساسية لمستخدميها وعرضها في أقرب اجتماع على مجالس إدارتها أو أجهزتها التداولية.

كما أن هذا المنشور يقتضي من شركات الدولة والشركات التابعة العامة التي تملك الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية، بصفة مباشرة أو غير مباشرة أو بصفة حصرية أو مشتركة، أكثر من 50% من رأسمالها، اتخاذ التدابير اللازمة لجعل مساطر التوظيف في المناصب

المتوفرة لديها تتلاءم مع مبادئ الدستور المذكورة أعلاه، خاصة منها تلك المبنية على الشفافية والمساواة والاستحقاق وتكافؤ الفرص للجميع، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات هذه المقاولات وحاجياتها فيما يتعلق بالبحث عن الكفاءات الملائمة لأنشطتها.

ولتفعيل هذه المبادئ والتوصيات، يتعين على كل من المؤسسات العمومية وشركات الدولة والشركات التابعة العامة اتخاذ التدابير الواردة في هذا المنشور، والمتعلقة بعملية التوظيف.

أ - المؤسسات العمومية:

يتم التوظيف بالمؤسسات العمومية عن طريق المباراة الرامية إلى اختيار أحسن العناصر من بين المترشحين، وذلك بالاعتماد، على سبيل المثال، على امتحانات كتابية وشفاهية. ولأجل هذه الغاية، يتعين على هذه المؤسسات اتخاذ التدابير التالية:

أ) النشر والإشهار في جميع عمليات التوظيف:

1. الإعلان في بداية كل سنة مالية عن لائحة تتضمن عدد المناصب المالية المتوقعة التي سيتم فتحها للتوظيف، وعند الاقتضاء، تحديد مقر عمل المترشحين الناجحين. ويتم هذا الإعلان في مقر المؤسسة وعلى موقعها الإلكتروني، وعلى بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma أو www.emploi-public.ma، مع تحديد اسمها ومقرها الاجتماعي؛

2. اتخاذ مقرر من طرف المدير أو المدير العام للمؤسسة المعنية يتضمن وجوبا ما يلي:

- عدد ونوعية المناصب المعنية بتنظيم المباراة؛

- البيانات المتعلقة بشروط المشاركة في المباراة، لاسيما الشهادات العلمية ومستوى التعليم والتخصصات المطلوبة، وإن اقتضى الحال الكفاءات والمهارات العملية التي تتطلبها ممارسة الوظيفة المطلوب شغلها، مع ذكر عدد السنوات الواجب توفرها في المترشح بالنسبة لبعض المناصب المزمع شغلها، والسن الأقصى والأدنى للمترشح وفق النظام الأساسي لمستخدمي المؤسسة أو المقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، ومعايير أخرى؛

- تاريخ ومكان إجراء المباراة؛

- الأجل المحدد لإيداع الترشيحات، وعنوان المؤسسة العمومية المكلفة باستقبالها أو عنوان

الجهة التي تحددها تحت مسؤوليتها؛

3. نشر مقرر تنظيم المباراة السالفة الذكر خمسة عشرة (15) يوما على الأقل قبل التاريخ

المحدد لإيداع الترشيحات على الموقع الإلكتروني للمؤسسة العمومية المعنية إذا كان متوفرا، وعلى بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma أو www.emploi-public.ma، كما يمكن أن

يتم نشره بمختلف الوسائل المتاحة؛

4- وضع نموذج لسيرة ذاتية رهن إشارة المترشحين، إن اقتضى الأمر ذلك؛

5. مراعاة مهلة ملائمة تفصل بين آخر أجل محدد لإيداع الترشيحات وتاريخ إجراء المباراة، على ألا تقل المدة الفاصلة عن خمسة عشر (15) يوماً حتى تتمكن المؤسسة العمومية من الإعداد الجيد لهذه العملية؛

6- نشر لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز المباراة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة العمومية المعنية وعلى بوابة الخدمات العمومية المذكورة أعلاه. كما يتم توجيه الاستدعاءات إلى المترشحين المقبولين لاجتيازها بواسطة رسالة مضمونة وعبر العنوان الإلكتروني للمعنيين بالأمر وأي وسيلة متاحة للتواصل؛

ويتعين عدم استبعاد أي مترشح بناء على شروط غير منصوص عليها في البيانات المتعلقة بشروط المشاركة في عملية التوظيف.

7- ولأجل تدبير أفضل للموارد البشرية، يستحسن تنظيم المباراة خلال الستة أشهر الأولى من السنة المالية، وفق جدول زمنية محددة.

ب) تحديد مساطر إجراء المباراة والإعلان عنها:

تتضمن مساطر تنظيم المباريات وجوبا ما يلي:

1- وضع وثيقة على مستوى المدير أو المدير العام للمؤسسة تحدد بموجبها بدقة الوظائف والمهام التي يتلاءم التوظيف بها مع مسطرة المباراة، والتي يتعين وضعها رهن إشارة المترشحين يتم فيها تحديد شروط التوظيف والتقييم، ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني للمؤسسة العمومية المعنية أو بمختلف الوسائل المتاحة؛

2. إحداث لجنة لإجراء المباراة تتكون من أطر المؤسسة العمومية المعنية أو من أشخاص خارجين عن المؤسسة، يختار أعضاؤها من بين الأشخاص ذوي الكفاءات والمتوفرين على الخبرة والتجربة اللازمتين ولهما علاقة مع المنصب المزمع شغله، ومن المشهود لهم بالنزاهة.

وعند الاقتضاء، يمكن اللجوء إلى خدمات مكاتب مختصة في التوظيف؛

3. ملاءمة موضوع اختبارات المترشحين مع المهام والصلاحيات الموكولة للوظيفة المزمع شغلها؛

4. تجميع المناصب المتبارى عليها، كلما أمكن ذلك، بالنسبة للمؤسسات العمومية القطاعية

أو بالنسبة لفروع بعض المؤسسات العمومية على مستوى المؤسسة الأم مع تمثيل الفروع التابعة لها في لجن التوظيف؛

5- تطبيق المقترحات التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمناصب المحتفظ بها لفائدة

الأشخاص في وضعية إعاقة ومكفولي الأمة، وذلك من خلال تحديد عددها والإعلان عن ذلك، والحرص على تمكين المعنيين بالأمر من اجتياز المباريات على قدم المساواة مع عموم المترشحين.

ج) إعلان النتائج:

فيما يتعلق بالنتائج النهائية للمباراة، يجب مراعاة المقترحات التالية:

1. نشر النتائج، بما فيها لائحة الانتظار، في أجل ملائمة تحددها المؤسسة حسب خصوصياتها دون أن تفوق المدة التي تفصل بين آخر تاريخ إجراء مرحلة التباري، وتاريخ الإعلان عن

النتائج ستين (60) يوما، وذلك على الموقع الإلكتروني للمؤسسة العمومية المعنية وعلى بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma أو www.emploi-public.ma وفي الأماكن التي تم تنظيم المباراة بها، مع الحرص على توجيه الدعوة إلى الناجحين خلال هذه المدة؛

2- إشعار المترشحين الناجحين واستدعائهم بواسطة رسالة مضمونة وعبر العنوان الإلكتروني للمعنيين بالأمر، وبأي وسيلة للتواصل أخرى متاحة، مع تحديد آخر أجل للتحاقهم بالمؤسسة على ألا يقل هذا الالتحاق عن خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ الإشعار أو توجيه الاستدعاء؛

3- ضماننا لحقوق المترشحين الناجحين، وللإسراع بتسوية وضعيتهم، يجب أن يتم تعيينهم من طرف رئيس أو مدير المؤسسة العمومية المعنية، في أجل لا يتعدى ستين (60) يوما ابتداء من تاريخ نشر النتائج النهائية لإجراء المباراة؛

4- في حالة تخلف واحد أو أكثر من المترشحين الناجحين عن الالتحاق بالعمل في الأجل المحدد في الاستدعاء الموجه إليه لهذا الغرض بدون مبرر مقبول، يتم تعويضه، بعد إخباره بذلك، بمترشح آخر من بين المترشحين المرتبين حسب الاستحقاق في لائحة الانتظار التي تبقى سارية المفعول إلى آخر السنة المالية المعنية بالتوظيف؛

5- حفظ الوثائق المتعلقة بتدبير عملية التوظيف في المؤسسة، بما في ذلك وثائق النشر والإشهار وتركيب اللجنة المشرفة على إجراء المباراة ودفتر التحملات في حالة اللجوء إلى مكتب مختص في التوظيف، ومعايير التقييم ووثائق استدعاء المترشحين والناجحين، ونتائج المباراة بما فيها لائحة الانتظار، وذلك للإدلاء بها عند الاقتضاء.

وتتولى المصالح التابعة للمؤسسات، تحت مسؤولية المدير أو المدير العام، حفظ وحماية وتدبير الوثائق السالفة الذكر في أماكن معدة لهذا الغرض لمدة آجال الحفظ المنصوص عليها في النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل في هذا الشأن.

هذا، ويمكن للمؤسسات العمومية أن تلجأ، عند الاقتضاء، وفي حالات محددة ومبررة أو توظيفات معينة يتم تحديدها بموافقة الجهاز التداولي للمؤسسة المعنية، إلى إجراءات توظيف أخرى كمقابلة التوظيف أو الاختبار المهني. وفي هذه الحالة، يتعين على هذه المؤسسات العمومية إتباع المسطرة والإجراءات أدناه، المقررة بالنسبة لشركات الدولة والشركات التابعة العامة المعنية.

II - شركات الدولة والشركات التابعة العامة :

تم عملية التوظيف بشركات الدولة والشركات التابعة العامة باللجوء إلى عدة وسائل كالمباراة الرامية إلى اختيار أحسن العناصر من بين المترشحين بعد اللجوء، على سبيل المثال، إلى امتحانات كتابية وشفاهية، أو مقابلة التوظيف أو الاختبار المهني و/أو اللجوء إلى خدمات مكاتب مختصة في التوظيف. ولهذه الغاية، يتعين على شركات الدولة والشركات التابعة العامة اتخاذ التدابير الآتية:

أ) النشر والإشهار في جميع عمليات التوظيف:

1. الإعلان في بداية كل سنة مالية عن لائحة تتضمن عدد المناصب المالية التي سيتم فتحها للتوظيف، وعند الاقتضاء، تحديداً مقر عمل المترشحين الناجحين. ويتم هذا الإعلان في مقر المقابلة، وعلى موقعها الإلكتروني، وعلى بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma أو www.emploi-public.ma، مع تحديد اسمها ومقرها الاجتماعي؛

2. اتخاذ مقرر من طرف الرئيس المدير العام أو المدير العام أو المدير العام المنتدب أو مجلس الإدارة الجماعية أو مجلس الرقابة لشركات الدولة والشركات التابعة العامة المعنية، يتضمن وجوباً ما يلي:

- عدد ونوعية المناصب المزمع شغلها بالنسبة للمترشحين؛

- البيانات المتعلقة بشروط المشاركة في عملية التوظيف، لاسيما الشهادات العلمية ومستوى التعليم، والتخصصات المطلوبة، وإن اقتضى الحال الكفاءات والمهارات العملية التي تتطلبها ممارسة الوظيفة المطلوب شغلها، مع ذكر عدد السنوات الواجب توفرها في المترشح بالنسبة لبعض المناصب المزمع شغلها، السن الأقصى والأدنى للمترشح وفق النظام الأساسي لمستخدمي المؤسسة أو المقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، ومعايير أخرى؛

- تاريخ ومكان إجراء عملية التوظيف؛

- الأجل المحدد لإيداع الترشيحات، وعنوان المقابلة العمومية المكلفة باستقبالها؛

3. نشر مقررات تنظيم إجراء التوظيف السالف الذكر خمسة عشرة (15) يوماً على الأقل قبل التاريخ المحدد لإيداع الترشيحات على الموقع الإلكتروني للمقابلة العمومية المعنية وعلى بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma أو www.emploi-public.ma، كما يمكن أن يتم نشره بمختلف الوسائل المتاحة، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات المنصب فيما يتعلق باللجوء إلى قنوات التواصل؛

4. مراعاة مهلة ملائمة تفصل بين آخر أجل محدد لإيداع الترشيحات وتاريخ إجراء التوظيف.

5. توجيه الاستدعاءات إلى المترشحين المقبولين بواسطة رسالة مضمونة وعبر العنوان الإلكتروني للمعنيين بالأمر وأي وسيلة للتواصل المتاحة، مع إخبار المترشحين غير المقبولين برسالة ملائمة؛

ويتعين عدم استبعاد أي مترشح بناء على شروط غير منصوص عليها في البيانات المتعلقة بشروط المشاركة في عملية التوظيف.

ب) تحديد مساطر إجراء التوظيف والإعلان عنها:

تتضمن مساطر عملية التوظيف وجوباً ما يلي:

1- وضع وثيقة على مستوى كل شركة الدولة أو الشركة التابعة العامة تحدد بموجبها بدقة الوظائف والمهام التي يتلاءم التوظيف بها مع المباراة أو مقابلة التوظيف أو الاختبار المهني، والتي

يتعين وضعها رهن إشارة المترشحين يتم فيها تحديد شروط التوظيف والتقييم، ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني لشركة الدولة أو الشركة التابعة العامة المعنية أو بمختلف الوسائل المتاحة:

2- في حالة عدم اختيار اللجوء إلى خدمات مكاتب مختصة في التوظيف، تحدث لجنة لإجراء عملية التوظيف تتكون كلياً من أطر شركة الدولة أو الشركة التابعة العامة المعنية، أو من أشخاص خارجين عن المقولة، أو مختلطة حسب الاختيار. ويتم انتقاء أعضائها من بين الأشخاص ذوي الكفاءات والمتوفرين على الخبرة والتجربة اللازمتين ولهما علاقة مع المنصب المزمع شغله، ومن المشهود لهم بالنزاهة:

3- ملاءمة موضوع اختبارات المترشحين مع المهام والصلاحيات الموكولة للتوظيف المزمع شغلها:

4- تجميع المناصب التي ستكون موضوع إجراءات التوظيف، كلما أمكن ذلك، بالنسبة لشركات الدولة أو الشركات التابعة العامة القطاعية، أو بالنسبة لفروع بعض شركات الدولة أو الشركات التابعة العامة على مستوى الشركة الأم، مع تمثيل الفروع التابعة لها في لجن التوظيف المجتمعة في الشركات الفرعية.

ج) إعلان النتائج:

فيما يتعلق بالنتائج النهائية لإجراءات التوظيف، يجب مراعاة المقتضيات التالية:

1. نشر النتائج في آجال ملائمة لا تتعدى ثلاثين (30) يوماً، بما فيها لائحة الانتظار عند الاقتضاء، على الموقع الإلكتروني للمقولة العمومية المعنية وعلى بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma أو www.emploi-public وفي الأماكن التي تم بها تنظيم إجراءات التوظيف:

2- إشعار المترشحين المتبولين بواسطة رسالة مضمونة وعبر العنوان الإلكتروني للمعنيين بالأمر وبأي وسيلة للتواصل متاحة مع تحديد آخر أجل لالتحاقهم بالعمل على ألا يقل تاريخ الالتحاق عن 15 يوماً ابتداء من تاريخ الإشعار أو توجيه الاستدعاء،

3- ضماناً لحقوق المترشحين الناجحين، وللإسراع بتسوية وضعياتهم، يجب أن يتم تعيينهم في أجل لا يتعدى تسعين (90) يوماً ابتداء من تاريخ نشر النتائج النهائية لإجراء التوظيف:

4- في حالة تخلف واحد أو أكثر من المترشحين الناجحين عن الالتحاق بالعمل في الأجل المحدد في الاستدعاء الموجه إليه لهذا الغرض بدون مبرر مقبول، يتم تعويضه، بعد إخباره بذلك، بمترشح آخر من بين المترشحين المرتبين حسب الاستحقاق في لائحة الانتظار التي تبقى سارية المفعول إلى آخر السنة المالية المعنية بالتوظيف:

5- حفظ الوثائق المتعلقة بتدبير عملية التوظيف في شركات الدولة والشركات التابعة العامة بما في ذلك وثائق النشر والإشهار، وتركيبية اللجنة المشرفة على عملية التوظيف، ودفتر التحملات في حالة اللجوء إلى مكتب مختص في التوظيف، ومعايير التقييم، ووثائق استدعاء المترشحين والناجحين، ونتائج إجراء التوظيف، وذلك للإدلاء بها عند الاقتضاء.

وتتولى المصالح التابعة لشركة الدولة أو الشركة التابعة العامة، تحت مسؤولية الرئيس المدير العام أو المدير العام أو المدير المنتدب أو مجلس الإدارة الجماعية أو مجلس الرقابة، حفظ وحماية وتدبير الوثائق السالفة الذكر في أماكن معدة لهذا الغرض لمدة آجال الحفظ المنصوص عليها في النصوص التشريعية أو التنظيمية الجاري بها العمل في هذا الشأن.

هذا، ونظرا للأهمية الكبرى التي توليها الحكومة لهذا الموضوع، وباعتبار أن الحق في المشاركة في المباريات أو في إجراءات التوظيف الأخرى بالمؤسسات والمقاولات العمومية يضمنه الدستور، فإنني أطلب منكم التقيد بالمبادئ والإجراءات الواردة في هذا المنشور، والعمل على ملاءمة النظام الأساسي للمستخدمين مع هذه الإجراءات، وعرضها على أنظار المجلس الإداري أو الأجهزة التداولية المعنية في أول اجتماع مقبل لها، للمصادقة عليها كما ينص على ذلك القانون رقم 69.00 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على المنشآت العامة وهيئات أخرى.

ومع خالص التحيات والسلام.

رئيس الحكومة

عبد الإله ابن كيران

