

## التدبير الإداري للموظفين

Pour le compte de

وزارة الشباب والرياضة  
Ministère de la Jeunesse et des Sports  
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵜ ⵜⴰⵙⴱⴰⵏⵓⵏⵜ ⵜⴰⵔⵓⵔⵉⵜ



تعتبر الوظيفة العمومية الوسيلة الأساسية لممارسة الدولة لسيادتها المتمثلة في ضمان استمرارية المرفق العام و تحسين جودة خدماته بشكل مستمر.

الوظيفة العمومية حق دستوري لكل مواطن و مواطنة، يمارسه وفق شروط يحددها القانون و تسهر على حمايته:

- من جهة هيئات وطنية إدارية حكومية تتجلى في مختلف مصالح الوزارات و المؤسسات العمومية و الجماعات الترابية من
- و من جهة أخرى هيئات منتخبة كاللجان المتساوية الأعضاء و المجلس الوطني للوظيفة العمومية و المجالس الإدارية لبعض المؤسسات العمومية

يرتبط تدبير الوظيفة العمومية ليس فقط بما هو داخلي فيما يخص سير المصالح الإدارية بل يتعداه إلى ما هو خارجي من حيث تأثير سير المرافق العمومية على الشأن الاقتصادي و الاجتماعي و الثقافي من خلال ارتباطها الوثيق بالمواطن و بالمقاولة و بباقي مكونات المجتمع. وتنقسم المصالح الإدارية الى قسمين أساسيين:

- - المصالح الإدارية المركزية
- - المصالح الإدارية الخارجية أو المحلية

و من أهم المبادئ الأساسية التي توطر المرفق العام والمرتبطة طبيعيا بالوظيفة العمومية نذكر بأن الأمر يتعلق

- - بالمساواة : l'égalité
- - بالاستمرارية : la continuité
- - بالحياد : la neutralité
- - بالقدرة على التكيف : l'adaptabilité ou la mutabilité

## النصوص المؤطرة للوظيفة العمومية

- الدستور والقوانين التنظيمية .

الظهر الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 24 فبراير 1958 بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما تم تعديله وتتميمه،

النصوص المرتبطة برواتب موظفي الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية وكذا التعويضات ذات الطابع العام أو الخاص المرتبطة بمزاولة المهام والهيئات والدرجات .

النصوص الخاصة بالمعاشات .

النصوص الخاصة بمؤسسات التكوين والتكوين الأساسي والمستمر تقنياً كان أو إدارياً .

## النصوص المؤطرة للوظيفة العمومية

- . النصوص المنظمة للهياكل والبنى الإدارية على المستويين المركزي واللامركزي .
- . الأنظمة الأساسية الخاصة بالأطر المشتركة لمختلف القطاعات الوزارية.
- . الأنظمة الأساسية الخاصة بأطر كل إدارة .
- . الأنظمة الخصوصية .
- . الأنظمة الخاصة ببعض المؤسسات العمومية .

## النصوص المؤطرة للوظيفة العمومية

الوثائق العامة التي تشمل مجموعة من النصوص المرتبطة بتوقيت العمل وأيام الأعياد والحق النقابي وحق العفو وتفويض السلطات والتوقيع والأنظمة المالية ( المحاسبة ، الصفقات العمومية ، مراقبة الالتزام بالنفقات ... ) .  
المناشير الصادرة عن الوزير الأول ووزارة تحديث القطاعات العامة .  
وثائق متنوعة حول النصوص ذات الطابع العام كمدونة الانتخابات والقانون المتعلق بالجهات والمحاكم الإدارية والتجارية والتقسيم الإداري للمملكة المغربية ...

## أدب المؤسسي المرتبب بالوظيفة العمومية

تتوفر جميع التشكيلات الحكومية المتعاقبة على سلطة حكومية مكلفة بالوظيفة العمومية يوكل إليها أساسا:

- السهر على تنفيذ النصوص القانونية والتنظيمية وخاصة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- تحضير القواعد العامة المتعلقة بالتكوين والتوظيف باتفاق مع الوزارة المكلفة بالمالية،
- السهر على تطبيق المبادئ المرتبطة بتنظيم أسلاك الوظيفة العمومية و بالمرتببات و نظام الصندوق الاحتياطي الخاص بالمستخدمين وذلك باتفاق مع وزارة المالية،
- التنسيق والتشاور من باقي القطاعات الحكومية فيما يخص تطوير منظومة الوظيفة العمومية.



## مآب المؤسآآى المرآبب بالوظيفة العمومية

آآوفر الوظيفة العمومية على مجلس أعلى للوظيفة العمومية طبقا لمقتضيات المادة 10 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، يرأسه رئيس الحكومة أو السلطة الحكومية المكلفة بالقطاع، و يضم في تشكيلته ممثلين عن الإدارة والجماعات الترابية من جهة ومن جهة ثانية ممثلين عن الموظفين، يختص بالنظر في جميع مشاريع القوانين الرامية إلى تغيير وتتميم النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكجا جميع القضايا ذات الطابع العام المرتبطة بها و المعروضة عليه من طرف الحكومة، يسهر أساسا على احترام الضمانات الأساسية المخولة للموظفين.

## مناصب المؤسسات المرتبطة بالوظيفة العمومية

تحدث بكل وزارة لجان إدارية متساوية الأعضاء تضم عدد متساو من ممثلين عن الإدارة و ممثلين عن الموظفين ويوكل إليها النظر أساسا في كل ما يتعلق بالترقية والتأديب.

## ولوج الوظيفة العمومية

يتم ولوج الوظيفة العمومية:

- عن طريق التوظيف،
- عن طريق التعاقد.

## درج الوظيفة العمومية: التوظيف

لا بد من توفير شروط معينة يحددها النظام الأساسي للوظيفة العمومية للتعيين في أسلاك الوظيفة العمومية:

- الجنسية المغربية،
  - التمتع بكافة الحقوق الوطنية، والمروءة،
  - التوفر على القدرة البدنية التي تتطلبها القيام بالوظيفة،
  - الا تكون الوضعية متوافقة مع المقتضيات المنظمة للخدمة العسكرية.
- يضاف الى ما ذكر، أساسا اعتماد معيار السن و المستوى الدراسي والشواهد المحصل عليها.

## درج الوظيفة العمومية: التوظيف

يتم التوظيف بناء على مبدأ المساواة بين المترشحين لولوج نفس المنصب.  
يتم التوظيف بناء على قرار يتخذه رئيس الإدارة بعد استنفاد المساطر الواجبة، ويتعين على كل مرشح أدن بتوظيفه أن يضع نفسه رهن إشارة الإدارة فيما يتعلق بتسميته و تعيين مقر وظيفته.

## رج الوظيفة العمومية: التعاقد

يمكن للإدارة أن تشغل عند الاقتضاء أعوانا عن طريق التعاقد طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2-15-770 الصادر بتاريخ المصادق عليه من طرف الحكومة بتاريخ 24 يونيو 2016،

هناك صنفين من العقود :

عقود تشغيل الخبراء لمدة أقصاها سنتان قابلة للتجديد، و الذي لا يتم اللجوء إلا عند انعدام وجود موظفين تتوفر فيهم الكفاءة والمؤهلات المطلوبة،

عقود تشغيل أعوان للقيام بوظائف ذات طابع مؤقت و عرضي، و ذلك عن طريق النجاح في مباراة، ووفق شروط و كفاءات يحددها قرار مشترك بين الوزارة المكلفة بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

## وظيفة العمومية: الحقوق

طبقا لمقتضيات النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، من الحقوق الأساسية للموظفين استخلاص :

- الحق في الأجر مقابل أدائه للمهام المكلف بمزاوتها،

- الحق في الرخص،

- الحق في الترقى،

- الحق في التقاعد،

- وطبقا للفصل 14 من النظام الأساسي، ممارسة الحق النقابي طبقا للتشريع الجاري به العمل،

- و طبقا لمقتضيات المادة 19 من النظام الأساسي، الحق في الحماية من طرف الإدارة من كل ما قد يتعرض له الموظف، اثناء مزاومته، من تهديدات وتهجمات وإهانات وتشنيع وسباب.

## وظيفة العمومية: الحقوق

و طبقا للمادة 20 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، من حق كل موظف يهياً له ملف تسجل فيه وترقم وترتب بدون انقطاع جميع الأوراق التي تهم حالته المدنية وحالته العائلية وحالته الإدارية، و لا يجوز أن تدرج في هذا الملف أية إشارة لميولات صاحبه السياسية والفلسفية والدينية.



## وظيفة العمومية: الواجبات

- ✓ فيما يخص الواجبات يمكن تلخيصها كما يلي:
- ✓ طبقا للمادة 13 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، من الواجب على كل موظف في جميع الأحوال أن يحترم سلطة الدولة ويعمل على احترامها،
- ✓ الفصل 15 يمنع على كل موظف، باستثناء ما تنص عليه بعض التشريعات الخاصة ببعض الهيئات، أن يزاول بصفة مهنية أي نشاط حر أو تابع للقطاع الخاص يدر عليه دخلا كيفما كانت طبيعته، تحت طائلة المتابعة التأديبية،
- ✓ المادة 17، تنص على مسؤولية الموظف على القيام بالمهام الموكولة إليه، كما أن الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسؤول أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض و عن تنفيذ الأوامر الصادرة عنه ولا يبرأ من المسؤوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسؤولية المنوطة بمرؤوسيه. وكل هفوة أثناء مزاولة المهام من شأنها أن تعرض الموظف الى عقوبة تأديبية فضلا عن المتابعات الجنائية إن اقتضى الحال.
- ✓ واجب الحفاظ على السر المهني تحت طائلة المتابعة الجنائية.

## وظيفة العمومية: الواجبات

ويقسم بعض الباحثين الأخطاء التي قد يرتكبها الموظف أثناء مزاولته مهامه الى نوعين من الأخطاء:

- الخطأ الشخصي، Faute personnelle
- الخطأ المرتبط بالمرفق العمومي، Faute de service

## وظيفة العمومية: الأجرة

يحصل الموظف على أجرة بمقابل القيام بالمهام المكلف بها بمقتضى وظيفته، وتشتمل الأجرة على الراتب والتعويضات العائلية وباقي التعويضات والمنح المحدثة بمقتضى النصوص التشريعية والنظامية، يمنع الجمع بين أجرتين أو أكثر تؤدي من طرف الجماعات العمومية، مقابل مزاولة وظيفة بصفة قارة أو عرضية

## وظيفة العمومية: التنقيط والترقية

بالإضافة الى مقتضيات النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية تطبق مقتضيات المرسوم رقم [2-05-1367](#) صادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بتحديد مسطرة تنقيط وتقييم موظفي الإدارات العمومية (ج. ر. عدد 5379 بتاريخ 17 ذو القعدة 1426 - 19 ديسمبر 2005).

كل سنة يمنح رئيس الإدارة لكل موظف، يوجد في وضعية المباشر لوظيفته أو الموجود في حالة إحقاق، نقطة بالأرقام مع نظرة عامة عن قيمته المهنية، توضع فوق بطاقة سنوية أحدثت لهذه الغاية، ويخبر الموظفون المعنيون وكذلك اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالنقط الممنوحة.

## وظيفة العمومية: التنقيط والترقية

الترقية هي صعود الموظف من طبقة أو درجة أو رتبة إلى طبقة أو درجة أو رتبة أعلى، وتنجز الترقية بعد رأي اللجنة الإدارية ذات النظر،

تتم الترقية أساسا بناء على أقدمية الموظف والنقطة العددية التي حصل عليها،

تتم الترقية من إطار إلى إطار أو من درجة إلى درجة إما عن طريق امتحان الكفاءة المهنية أو عن طريق الاختيار حسب الاستحقاق و بعد التقييد في اللائحة السنوية للترقي.

## وظيفة العمومية: الوضعيات

يمكن للموظف أن يوجد في وضعيات مختلفة: (الفصل 37 من النظام الأساسي)

- حالة القيام بالوظيفة،
- حالة الإلحاق،
- حالة التوقف عن العمل،
- وضعية الجندية،

## وظيفة العمومية: الوضعيات

و يمكن أن نضيف : ( الفصل 38 من النظام الأساسي)

- حالة الوضع رهن الإشارة،
- حالة التفرغ النقابي.

## وظيفة العمومية: الحركية والانتقالات

تتعلق الحركية (الفصل 38 مكرر من القانون الأساسي) بإمكانية نقل الموظفين بين مختلف الجماعات العمومية، وفق المقتضيات القانونية الصلة :

- إما بناء على طلبهم،
- أو بمبادرة من الجماعة العمومية عندما تقتضي مصلحة الإدارة ذلك.



## وظيفة العمومية: الحركية والانتقالات

طبقا للفصل 64 من القانون الأساسي لرئيس الإدارة الحق في مباشرة انتقالات الموظفين الموجودين تحت سلطته مع مراعاة حالتهم العا  
صمن الحدود الملائمة لمصالح الإدارة

## وظيفة العمومية: الرخص

تنقسم الرخص (طبقا للفصول من 39 الى 46 من القانون الأساسي) الى :

- الرخص الإدارية السنوية أو الاستثنائية أو الرخص بالتغيب،
- الرخص الطبية،
- رخص الولادة،
- الرخص بدون أجر.

## وظيفة العمومية: الرخص

تنقسم الرخص (طبقا للفصول من 39 الى 46 من القانون الأساسي) الى :

- الرخص الإدارية السنوية أو الاستثنائية أو الرخص بالتغيب،
- الرخص الطبية،
- رخص الولادة،
- الرخص بدون أجر.

## وظيفة العمومية: العقوبات التأديبية

الفصول من 65 الى 77 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وتختص بالحق في سلطة التأديب السلطة التي لها حق التسمية، ويمكن تقسيم العقوبات التأديبية الى :

- التنبيه،

- التوبيخ،

وهما عقوبتان يمكن أن تتخذهما السلطة التي لها الحق في التأديب دون الرجوع الى المجلس التأديبي.

## وظيفة العمومية: العقوبات التأديبية

باقي العقوبات والتي لا بد من الرجوع فيها الى المجلس التأديبي حسب الخطوة :

- الحذف من لائحة الترقى،
- الانحدار من الطبقة،
- القهقرة من الرتبة،
- العزل من غير توقيف حق التقاعد،
- العزل المصحوب بتوقيف الحق في التقاعد

# ظيفة العمومية: العقوبات التأديبية

هناك عقوبتين دات طابع خاص :

- الحرمان المؤقت من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر،
- الإحالة الحتمية على التقاعد.

# وظيفة العمومية: الخروج من العمل

الفصول من 76 الى 86 من القانون الأساسي، تحدد حالات الخروج من العمل في:

- الاستقالة المقبولة قانونيا،
- الإعفاء،
- العزل،
- الإحالة على التقاعد.

## وظيفة العمومية: خاتمة

في الأخير لا بد من الإشارة الى أن منظومة الوظيفة العمومية لم تعد تقتصر فقط على المنظومة القانونية، بل أدخلت البعد التدييري من خلال إدماج مصطلح تدبير الموارد البشرية، والذي أصبح ذو انتشار واسع يعتمد على أساليب دات بعد إنساني تعتمد أساسا على آليات أ تطور لتحقيق مردودية مرتفعة ودات جودة ويتعلق الأمر ب:

- التحفيز،
- الاعتراف،
- تقوية الإحساس بالانتماء،
- تدبير الخلافات،
- التواصل الفعال،
- وتقوية روح الفريق...



## اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

Pour le compte de

وزارة الشباب والرياضة  
Ministère de la Jeunesse et des Sports  
+٢٠٢٠٥٠١١٤٤١٠٤٠ ٨ +١١١١١١+



## مقدمة

- ✓ تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، الواجب إحداثها بمقتضى النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، من الوسائل الهامة التي أمر بها المشرع من أجل الحفاظ على الضمانات المخولة للموظفين داخل منظومة الوظيفة العمومية.
- ✓ ولعل تشكيلها من ممثلين عن الإدارة و ممثلين عن الموظفين، تم اختيارهم عن طريق الانتخاب، جاء من أجل تحقيق نوع من التعاون والتشاور فيما يخص النظر في وضعية الموظفين، ويعمل على ترسيخ ثقافة التواصل البناء والعمل المشترك من أجل تحقيق الأهداف التي تجعل المواطن في صلب اهتماماتها وخدمته بالطريقة الفضلى.
- ✓ وتعتبر من ناحية أخرى، من الوسائل الفعالة التي تعمل على إشراك الموظف في تدبير مساره المهني.

## مقدمة

✓ يعتبر الدليل الذي أعدته وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة حول انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالإدارات العمومية، مرجعا لهذه المداخلة، ومدخلا لتفسير وتوضيح كل المصطلحات والمقتضيات القانونية المرتبطة بهذه اللجان.

## إحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

✓ تحدث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، بقرار للوزير المعني بالأمر، على أساس معيار ترابي وآخر نظامي.

# إحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

## ✓ المعيار الترابي:

- تحدث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بقرار لرئيس الإدارة فيما يخص كل إطار من أطر الموظفين الراجعة لسلطته على صعيد كل :
  - عمالة أو إقليم ؛
  - إدارة مركزية
- يمكن إحداث لجان إدارية متساوية الأعضاء على مستوى عمالتين أو إقليمين أو أكثر، إذا كان الاختصاص الترابي للمصالح الخارجية التابعة للوزارة يغطي عمالتين أو إقليمين أو أكثر.

# إحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

## ✓ المعيار المظامي:

- تحدث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى كل إطار من أطر الموظفين الراجعة لسلطة رئيس الإدارة.

## تركيبية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

### ✓ المعيار المظامي:

- تشمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على عدد متساو من:
  - ممثلين عن الإدارة يعينون بقرار من رئيس الإدارة المعني،
  - ممثلين ينتخبهم الموظفون.

**تنتخب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لمدة ست (6) سنوات**

## عدد ممثلي الموظفين الواجب انتخابهم

- يحدد عدد ممثلي الموظفين الرسميين والنواب في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بحسب عدد الموظفين المنتمين إلى الإطار أو الأطر المعنية. ولا يمكن أن يتعدى مجموع عدد الممثلين الرسميين والنواب للموظفين 1000 ممثل بالنسبة لمجموع اللجان.

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



## اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

• تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في القضايا الفردية للموظف،  
لاسيما :

- ترسيم الموظفين المتمرنين،
- الترقية في الرتبة والدرجة،
- الاستيداع،
- إعفاء الموظف المستفيد من الاستيداع الذي لم يتقدم بطلب إرجاعه، في الآجال المقررة أو رفض المنصب المسند إليه،
- تأديب الموظفين،
- النظر في رفض الإدارة لطلب استقالة الموظف.

# النظام الانتخابي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

## • نمط الاقتراع:

- الاقتراع السري باللائحة وبالتمثيل النسبي على أساس قاعدة المعدل الأقوى ودون استعمال طريقة مزج الأصوات والتصويت التفاضلي.

## • نمط التصويت:

- التصويت المباشر كمبدأ عام،
- التصويت عن طريق المراسلة، في حالة تعذر توفير مكاتب للتصويت قريبة من مقرات عمل الناخبين.

## النظام الانتخابي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين التصويت المباشر والتصويت عن طريق المراسلة برسم نفس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء،
- يتم التصويت على لائحة تامة، بحيث لا يجوز إدخال أي تغيير على بطاقة التصويت بحذف أسماء أو تعويضها أو إضافتها.

## النظام الانتخابي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

المرجع	الأجل	الإجراءات	الترتيب
الفصل 2 من المرسوم رقم 2.59.0200 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء		إعداد قرار إحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء	1
الفصل 11 من المرسوم رقم 2.59.0200	قبل مضي 40 يوما من التاريخ المحدد للتصويت	تعليق لوائح الناخبين	2
الفصل 11 من المرسوم رقم 2.59.0200	داخل أجل 15 يوما الموالية لتاريخ التعليق	تحقق الناخبين من التقييد وتقديم الشكايات	3
الفصل 13 من المرسوم رقم 2.59.0200	قبل مضي 21 يوما على الأقل على التاريخ المحدد للانتخابات	إيداع لوائح الترشح	4
الفصل 15 من المرسوم رقم 2.59.0200	من الساعة التاسعة صباحا الى الساعة السادسة مساء من يوم الاقتراع	التصويت المباشر: فتح مكاتب التصويت	5
الفصل 15 من المرسوم رقم 2.59.0200	3 أيام قبل التاريخ المحدد للانتخابات	التصويت بالمراسلة آخر أجل لوصول الأظرفة إلى رئيس الإدارة	6
الفصل 16 من المرسوم رقم 2.59.0200	8 أيام بعد التاريخ المحدد للانتخابات	تقديم الأصوات الانتخابية لرئيس لجنة الإحصاء في ما يخص التصويت بالمراسلة	7

# المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

## • 1- حصر لوائح الناخبين:

- حصر لوائح الناخبين بالنسبة لكل إطار من طرف رئيس الإدارة. ويعتبر ناخبا كل موظف مرسم ينتمي إلى الإطار المراد تمثيله، ويوجد في وضعية القيام بالوظيفة في تاريخ حصر لوائح الناخبين.
- يعتبر في وضعية القيام بالوظيفة.
- الموظف الموضوع رهن الإشارة؛
- الموظف المستفيد من الرخص الإدارية أو الرخص لأسباب صحية أو رخصة الولادة أو الرخص بدون أجر أو التفرغ النقابي.
- ويعتبر الموظف الموجود في وضعية الإلحاق ناخبا، عند الاقتضاء، في إطاره الأصلي بإدارته الأصلية، وفي الإطار الملحق به.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 2- إعداد لوائح الناخبين وإشهارها:

- قيام الإدارة بإعداد لوائح الناخبين ؛
- تعليق لوائح الناخبين أربعين يوما على الأقل، قبل التاريخ المحدد لإجراء الاقتراع،
- نشر وتعليق لوائح الناخبين بمقرات المصالح المركزية والمصالح اللامركزية، وبجميع الأماكن التي يتواجد بها الموظفون المعنيون بانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية .

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 3- تقديم الشكايات بشأن لوائح الناخبين:

- يمكن للناخبين، داخل أجل 15 يوما من تاريخ الإقتراع، أن يتحققوا من عملية القيد في لوائح الناخبين، وأن يقدموا شكايات في شأن أي إغفال في هذه اللوائح؛
- يبت رئيس الإدارة المعنية في الشكايات المتعلقة بالقيد في لوائح الناخبين داخل أجل 7 أيام من تاريخ التوصل بالشكاية،

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 4- الترشيح :

- يمكن أن يترشح برسم لجنة إدارية متساوية الأعضاء، الموظفون المتوفرون على الشروط المطلوبة للتقييد في اللائحة الانتخابية لهذه اللجنة.
- ويستثنى من الترشيح :
  - الموظفون المستفيدون من رخصة مرض طويلة الأمد؛
  - الموظفون الذين صدرت في حقهم عقوبة الانحدار في الدرجة أو عقوبة الحرمان المؤقت من الأجرة، ما لم يستفيدوا من مقتضيات الفصل 75 من النظام الأساسي العام للوظيفة.



## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 5- إيداع لوائح الترشيح:

• يتم الترشيح وفق الشروط التالية :

- تقديم لائحة ترشيح تتكون من مترشحين ينتمون إلى الإطار المعني أو الأطر المعنية، تتضمن عددا من المترشحين يساوي عدد الممثلين الرسميين والنواب؛
- وجوب إرفاق لائحة الترشيح بتصريح بالترشيح موقع من طرف كل مترشح؛
- وجوب تضمين لائحة الترشيح اسم المترشح المؤهل، لتمثيلها في جميع العمليات الانتخابية،
- إمكانية تحديد الانتماء أو عدم الانتماء النقابي في لوائح الترشيح؛
- إيداع لوائح الترشيح مقابل وصل بإيداع الترشيح.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 6- التصويت :

#### • أولا- بالنسبة للتصويت المباشر :

- » إحداث مكتب أو عدة مكاتب للتصويت على صعيد الإدارة المركزية أو على صعيد المصالح اللامركزية بعمالة أو إقليم أو بعالتين أو إقليمين أو أكثر، بمقرر لرئيس الإدارة المعنية ؛
- » تقوم السلطة المختصة بتهيء أوراق التصويت التي تحمل أسماء مرشحي اللوائح وكذا الأظرفة التي تستعمل في التصويت.
- » تعيين رئيس مكتب التصويت ومساعدين اثنين من بين أعضاء الهيئة الناخبة تسند مهمة كاتب مكتب التصويت إلى أصغرهما سنا؛
- » إمكانية تمثيل كل لائحة من لوائح المترشحين بممثل ناخب، يعين من طرف وكيل اللائحة بواسطة وثيقة مصادق عليها ، تقدم لرئيس مكتب التصويت قبل بداية الاقتراع وذلك لتتبع عمليات التصويت وفرز الأصوات بمكتب التصويت.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 6- التصويت :

• أولا- بالنسبة للتصويت المباشر :

• مشملا ت مكاتب التصويت :

– صندوق للاقتراع؛

– معزل خاص للاقتراع؛

– نسختان من لوائح الناخبين المدعوين للإدلاء بأصواتهم في دائرة اختصاص المكتب؛

– عدد كاف من الأظرفة المخصصة للاقتراع؛

– عدد كاف من بطاقات التصويت.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 6- التصويت :

#### • ثانيا- بالنسبة للتصويت عن طريق المراسلة :

- تهيء بطاقات التصويت التي تحمل أسماء مرشحي اللوائح وكذا الأظرفة التي تستعمل في التصويت؛
- قيام الإدارة بتسليم أو بعث بطاقات وأظرفة التصويت إلى الناخبين؛
- استعمال ظرفين في التصويت : ظرف خارجي و ظرف داخلي.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 7- انطلاق واختتام التصويت :

#### • بالنسبة للتصويت المباشر :

- انطلاق عملية التصويت في الساعة التاسعة صباحا من يوم الإقتراع،
- اختتام التصويت بمجرد تصويت الناخبين التابعين للمكتب، و على أبعد تقدير، في الساعة السادسة مساء من نفس اليوم،

#### • بالنسبة للتصويت عن طريق المراسلة :

- آخر أجل للإعداد بالتصويت هو الساعة السادسة والنصف من اليوم الثالث السابق ليوم الإقتراع،
- اعتماد تاريخ الطابع البريدي الموضوع على الظرف، للتأكد من احترام هذا الأجل.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 8- مباشرة عملية التصويت :

#### • مهام أعضاء مكاتب التصويت :

- السهر على صحة التصويت والتأكد من هوية الناخب بإثباتها بواسطة البطاقة الوطنية للتعريف أو إحدى وثائق التعريف الرسمية التي تحمل صورته؛
- التأشير على أسماء الناخبين في نسخة من اللائحة الانتخابية؛
- تحرير محضر بنتائج عملية الفرز وتوقيعه من طرف رئيس مكتب التصويت ومساعديه؛
- تسليم نسخة من محضر النتائج إلى ممثل كل لائحة.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

- **8- مباشرة عملية التصويت :**
- واجبات الناخبين : في حالة التصويت المباشر :
  - قيام الناخب بأخذ غلاف وبطاقة تصويت خاصة بكل لائحة من لوائح الترشيح؛
  - دخول الناخب المعزل المخصص للاقتراع، حيث يضع بطاقة التصويت داخل الظرف، ثم يودع هذا الأخير في صندوق الاقتراع؛
  - توقيع الناخب في لائحة الناخبين بعد التصويت.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

- 8- مباشرة عملية التصويت :
- واجبات الناخبين : في حالة التصويت عن طريق المراسلة :
  - قيام الناخب بوضع بطاقة التصويت مطوية على أربعة في ظرف داخلي يسلم له من طرف الإدارة يكون خاليا من أي تنصيص خارجي؛
  - وضع الناخب للظرف مغلقا في الظرف الخارجي؛
  - قيام الناخب بتوجيه الظرف عن طريق البريد إلى رئيس الإدارة.



## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 9- عملية فرز وإحصاء الأصوات :

- يقوم رئيس الإدارة بتعيين لجنة أو لجان إحصاء الأصوات تتكون من ثلاثة موظفين، سواء تعلق الأمر بالتصويت المباشر أو بالتصويت عن طريق المراسلة.
- بالنسبة للتصويت المباشر :
  - فرز بطاقات التصويت من طرف مكاتب التصويت؛
  - توجيه الأظرفة المتضمنة لبطاقات التصويت وكذا محاضر فرز النتائج الجزئية إلى رئيس لجنة إحصاء الأصوات؛
  - قيام لجنة إحصاء الأصوات بإحصاء عدد الأصوات التي حصلت عليها لوائح الترشيح؛
  - إمكانية حضور المترشحين عمليات الإحصاء.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

- **9- عملية فرز وإحصاء الأصوات :**
- بالنسبة للتصويت عن طريق المراسلة:
  - قيام الإدارة في اليوم الثامن الموالي لتاريخ الاقتراع بتقديم الأصوات الانتخابية المعبر عنها إلى رئيس لجنة إحصاء الأصوات مشفوعة بلوائح الناخبين؛
  - قيام لجنة إحصاء الأصوات بإحصاء عدد الأصوات التي حصلت عليها لوائح الترشيح.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

- **10- توزيع مقاعد الممثلين الرسميين والنواب :**
- يتعين، بالنسبة لكل لجنة، تحديد :
- أولاً : عدد المقاعد المستحقة لكل لائحة، من خلال تحديد :
  - مجموع عدد الأصوات المعبر عنها : مجموع الأصوات الموضوعة في صندوق الاقتراع المتعلقة باللجنة المعنية؛
  - عدد الأصوات الملغاة؛
  - عدد الأصوات الصحيحة المعبر عنها : العدد الناتج عن طرح عدد الأصوات الملغاة من مجموع عدد الأصوات المعبر عنها؛
  - عدد الأصوات المحصل عليها من طرف كل لائحة؛

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 10- توزيع مقاعد الممثلين الرسميين والنواب :

- القاسم الانتخابي = عدد الأصوات الصحيحة المعبر عنها / عدد ممثلي الموظفين الرسميين الواجب انتخابهم برسم اللجنة المعنية،
- عدد المقاعد المستحقة لكل لائحة = الأصوات المحصل عليها من طرف كل لائحة / القاسم الانتخابي
- ويتم توزيع المقاعد المتبقية، عند الاقتضاء، حسب قاعدة المعدل الأقوى .

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 10- توزيع مقاعد الممثلين الرسميين والنواب :

- ثانيا : يتم تحديد أسماء الممثلين الرسميين حسب الترتيب التسلسلي للمرشحين في اللائحة المعنية،
- ثالثا : يتم تحديد أسماء الممثلين النواب حسب ترتيبهم التسلسلي في اللائحة المعنية، بعد الممثلين الرسميين.

## المراحل الأساسية للعمليات الانتخابية

### • 11- إعلان النتائج وتعليقها :

- يتم الإعلان عن النتائج بمجرد توصل رئيس الإدارة المعني بنسخة من محضر العمليات الانتخابية،
- وتعلق في الأماكن التي علق فيها لوائح الناخبين.

### • 12- الشكايات والطعون المتعلقة بالعمليات الانتخابية :

- الجهة المختصة باستقبال الشكايات : رئيس الإدارة المعنية ،
- أجل تقديم الشكايات : يتم تلقي الشكايات داخل أجل خمسة أيام ابتداء من تاريخ الإعلان عن النتائج.