

ROYAUME DU MAROC



MINISTÈRE DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION



CDL-UD(2016)038
Or. fr

**COMMISSION EUROPEENNE POUR LA DEMOCRATIE PAR LE DROIT
(COMMISSION DE VENISE)**

en coopération avec

**LE MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA
MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION DU ROYAUME DU MAROC**

**Séminaire régional pour les hauts cadres de l'administration
UniDem**

**“REFORME DU STATUT GENERAL DE LA FONCTION
PUBLIQUE”**

**Centre d'Accueil et de Conférences
Avenue Assanaoubar, Hay Riad, Rabat, Maroc**

31 octobre - 3 novembre 2016

**OBLIGATIONS, ETHIQUE ET DEONTOLOGIE
EXPERIENCE NATIONALE – MAURITANIE**

par

**M. Abderahmane SIDI ABDELLA et M. Cheikh Sidiya HAMOUD
(Ministère de la fonction publique, du travail et de la modernisation de
l'administration, Mauritanie)**



وزارة الوظيفة العمومية والعمل وعصرنة الإدارة
Ministère de la Fonction Publique, du Travail
et de la Modernisation de l'Administration

Accès à la Fonction Publique
&
déontologie

ولوج الوظيفة العمومية
وأخلاقيات المهنة

عبد الرحمن سيدي عبد الله

Abderrahmane Sidi Abdella

المدير العام للوظيفة العمومية

Directeur Général de la Fonction Publique

الرباط / نوفمبر-2016-Rabat



**Direction Générale de la
Fonction Publique**

**المديرية العامة للتوظيف
العمومية**

Missions

- l'application de la réglementation générale de la FP;
- la gestion des corps interministériels de la FP;
- la tenue à jour d'une documentation complète et des statistiques sur la FP ;
- la tenue et la mise à jour d'un fichier des retraites;
- l'étude des avis de la Commission Nationale d'Equivalence des Diplômes;
- le suivi du contentieux en matière de personnel de l'Etat;
- la gestion des questions disciplinaires en collaboration avec les organes et services compétents ;
- la formation et le perfectionnement du personnel de l'Etat ;
- le suivi des questions relatives aux rapports de l'Etat avec les organisations syndicales ;
- la coordination, et le suivi de l'action des responsables des ressources humaines en collaboration avec les différents ministères

المهام

- تطبيق النظام العام للوظيفة العمومية؛
- تسيير الأسلاك البينية للوظيفة العمومية؛
- ضبط وثائق كاملة وإحصائيات الوظيفة العمومية؛
- مسك و تحيين ملف التقاعد؛
- دراسة الآراء الصادرة عن لجنة معادلة الشهادات؛
- متابعة النزاعات المتعلقة بعمال الدولة؛
- تسيير القضايا التأديبية بالتعاون مع الهيئات والمصالح المختصة؛
- تكوين وتحسين خبرة عمال الدولة؛
- متابعة المسائل المتعلقة بعلاقات الدولة مع الهيئات النقابية؛
- تنسيق و متابعة العمل مع مسؤولي المصادر البشرية بالتعاون مع مختلف الوزارات.

Organigramme

الهيكلية

Directeur Général

DGA

service du
secrétariat
central

مصلحة
للسكرتاريا

المدير العام

مدير عام مساعد

Directeur des Etudes et
de la Réglementation

Directeur de la Gestion
des Personnels de l'Etat

Directeur de la Formation
et du Perfectionnement

مدير الدراسات والتشريع

مدير تسيير عمال الدولة

مدير التكوين وتحسين الخبرة

ولوج الوظيفة العمومية

Accès à la FP

Méthodes de recrutement

L'article 51 de la loi 09.93 a traité les méthodes de recrutement, il a précisé que :

Le concours :

Est le procédé de droit commun pour le recrutement des fonctionnaires

Le deuxième alinéa du même article a mentionné des exceptions à cette règle, où :

Les fonctionnaires peuvent être recrutés sans concours dans les cas suivants :

Lors de la constitution initiale d'un corps

Lors de la suppression d'un corps

En vue de favoriser la promotion interne

طرق الاكتتاب

تناولت المادة 51 من القانون 09.93 طرق الاكتتاب وأشارت إلى أن :

هي الطريقة القانونية العادية لاكتتاب الموظفين

المسابقة :

نفس المادة ذكرت في فقرتها الثانية استثناءات لهذه القاعدة، حيث :

عند التشكيل الأصلي لسلك جديد

الإدماج في سلك جديد بعد إلغاء السلك الأصلي

لتشجيع الترقية المهنية

اكتتاب

دون

مسابقة في

الحالات التالية:

يمكن

موظفين

مسابقة

الحالات التالية:

Conditions de recrutement

A

Conditions générales

Les deux articles 06 et 29 de la loi 09.93 les ont précisés en six conditions qui sont:

1

Nationalité mauritanienne

2

Jouit de ses droits civiques et n'est de bonne moralité

3

En position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée

4

L'aptitude physique et mentale exigées pour l'exercice des fonctions auxquelles il postule

5

Agé de dix huit ans au moins et 40 ans au plus

6

Obtention de la qualification scientifique requise

B

Conditions particulières

Varient selon les corps, tenant compte des conditions générales :

شروط الاككتاب

أ

الشروط العامة

وقد حددها القانون 09/93 في مادتيه 06 و 29 في ستة شروط، هي:

1

موريتاني الجنسية

2

التمتع بالحقوق المدنية والاتصاف بحسن السيرة والأخلاق

3

في وضعية شرعية تجاه قوانين الاككتاب في الجيش

4

القدرة البدنية والعقلية اللازمة للوظائف المراد شغلها

5

لا يقل عمره عن 18 سنة و لا يزيد على 40 سنة

6

الحصول على المؤهل العلمي المطلوب

ب

الشروط الخاصة

وتختلف باختلاف الأسلاك مع مراعاة الشروط العامة :

Mécanismes de recrutement

L'article 52 de la loi 93.09 prévoit deux modalités de recrutement, qui sont:

1 Recrutement externe

ouvert aux candidats justifiant de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études

2 Recrutement interne

réservé aux fonctionnaires de l'Etat appartenant au corps de niveau inférieur de la même spécialité

a Recrutement directe

dont les intéressés sont nommé immédiatement après avoir admis au concours administratif

b Recrutement indirecte

les intéressés passent par la voie d'un Etablissement National de formation

Le concours administratif de recrutement comporte toutes les formes de sélection

les épreuves écrites et/ou orales et/ou physiques

les tests de sélection à épreuves écrites et /ou psychotechniques, orales ou physiques

la sélection sur dossiers pour certaines spécialités ou sélection par examen professionnel

آليات الاكتتاب

حيث قسمت المادة 52 من القانون 09/93 الاكتتاب إلى نوعين، هما:

1 اكتتاب داخلي

ويتعلق بالمسابقات المخصصة لموظفي الدولة المنتمين إلى السلك ذي المستوى الأدنى مباشرة من الاختصاص نفسه

2 اكتتاب خارجي

مفتوح للمرشحين للمسابقات الحاصلين على شهادات معينة أو المستكملين لدراسات معينة

ب الاكتتاب الغير مباشر

ويتم بواسطة دخول المؤسسات الوطنية للتكوين

أ الاكتتاب المباشر

يعين أصحابه مباشرة بعد اجتيازهم للمسابقة الإدارية

وتشمل المسابقة الإدارية للاكتتاب كل أشكال الانتقاء

انتقاء عن طريق الملفات لبعض التخصصات، أو انتقاء بمسابقة أو بامتحان مهني

امتحانات انتقاء باختبارات كتابية، أو ايسيكو تقنية، شفهية أو رياضية

اختبارات كتابة أو شفهية أو رياضية

Procédures préparatoires du recrutement

Procédures internes pour définir le besoin



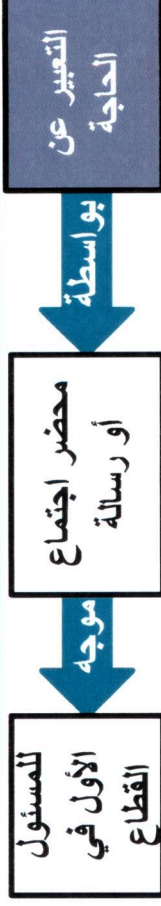
Après approbation du 1^{er} responsable, le gestionnaire lance les procédures externes

Procédures internes

Procédure administrative	Structure intervenant dans le processus procédurier	Structure destinataire	Nature du document administratif
Expression des besoins	Le département demandeur	Ministère des Finances	Lettre
Notification d'accord	Ministère des Finances	Le département demandeur	Lettre
Proposition de recrutement	Le département demandeur	Ministère de la Fonction Publique	Lettre
Elaboration de l'arrêté ouvrant le concours	Ministère de la Fonction Publique	-----	Arrêté
Demande d'organisation du concours	Ministère de la Fonction Publique	Commission Nationale des Concours	Lettre
Elaboration et publication du communiqué	Ministère de la Fonction Publique et la CNC	le Publics	Communiqué

الإجراءات التحضيرية للاكتتاب

الإجراءات الداخلية لتحديد الحاجة



ويعد موافقة المسئول الأول، يشرع المسير في متابعة الإجراءات الخارجية

الإجراءات الخارجية

طبيعة المحرر الإداري	الإجراء وجهة	الجهة المطالبة بالإجراء	الإجراء
رسالة	وزارة المالية	القطاع الراغب في الاكتاب	التعبير عن الحاجة
رسالة	القطاع الراغب في الاكتاب	وزارة المالية	الإخطار بالموافقة
رسالة	وزارة الوظيفة العمومية	القطاع الراغب في الاكتاب	توجيه اقتراح بالاكتاب
مقرر	-----	وزارة الوظيفة العمومية	إعداد المقرر الفاتح للمسابقات
رسالة	اللجنة الوطنية للمسابقات	وزارة الوظيفة العمومية	إبلاغ اللجنة الوطنية للمسابقات
بلاغ	العموم	وزارة الوظيفة العمومية واللجنة الوطنية للمسابقات	إعداد بلاغ المسابقة

Commission Nationale des Concours

Elle est:

Une autorité administrative indépendante, dotée de l'autonomie administrative et financière, elle a pour mission générale de veiller à la transparence des concours d'accès aux emplois publics.

Un président

Commissaire du gouvernement

Six membres

Ils prêtent serment devant la Cour suprême avant leur prise de fonction

Composition

اللجنة الوطنية للمسابقات

وهي

سلطة إدارية مستقلة إداريا وماليا تمثل مأموريتها في مراعاة شفافية مسابقات النفاذ إلى المناصب العمومية.

يؤدون اليمين أمام المحكمة العليا قبل تولي وظائفهم

اللجنة تشكيلة

رئيس

مفوض حكومة

سنة أعضاء

اللجنة مهام

تعيين أعضاء لجان التحكيم

تحديد قواعدها موضوعية للتقييم

استقبال ومعالجة تظلمات المترشحين للمسابقات

إجازة النتائج المعلنة من طرف لجان التحكيم

مسك قائمة بأسماء أشخاص مرجعين وتحديثها بانتظام

إعداد تقرير سنوي حول مسابقات الالتحاق وإحاطته إلى الوزير الأول

كل مهمة أخرى أسندت إليها بموجب نص تشريعي أو تنظيمي

Désignation des membres du jury des concours

Définition des normes objectives d'évaluation

Réception et le traitement des réclamations des candidats aux concours

Validation des résultats proclamés par le jury

Tenue d'un fichier de personnes ressources régulièrement mis à jour

Production d'un rapport annuel sur les concours de recrutement adressé au Premier Ministre

Toutes autres attributions à lui confier en vertu d'un texte législatif ou réglementaire

Missions

... SUIVRE

Commission Nationale des Concours

Secrétariat
de la
Commission

est assuré par un fonctionnaire ayant les avantages accordés à un attaché de cabinet au Premier Ministre, il porte le titre de «secrétaire permanent». Il est nommé par arrêté du Premier Ministre sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique

Ce secrétaire permanent est chargé de :

- 1 Gestion des affaires administratives et financières
- 2 préparation des annonces des concours
- 3 L'organisation matérielle et logistique des concours en collaboration avec les jurys
- 4 Conservation des procès-verbaux et des rapports des concours
- 5 La tenue du fichier des personnes ressources

Jurys

Sont désignés par la Commission Nationale des Concours, ils comprennent obligatoirement un représentant du Ministre de la Fonction Publique.

Le jury comporte trois commissions de supervision qui sont :

- 1 Commission du secrétariat
- 2 Commission de surveillance
- 3 Commission de correction

Toutefois, les membres de la Commission Nationale des Concours, le secrétaire permanent, les chefs de service de la commission, le premier responsable de l'administration bénéficiaire du recrutement et, le cas échéant, le directeur de l'établissement de formation appelé à recevoir les candidats retenus ne peuvent faire partie des jurys

... يتبع

اللجنة الوطنية للمسابقات

سكرتاريا
اللجنة

وتمنح لموظف للدولة يتمتع بالمزايا الممنوحة لمحق بالوزارة الأولى ويسمى "سكرتيرا دائما"، يعين بمقرر من الوزير الأول باقتراح من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية

ويكلف السكرتير الدائم بالمهام التالية :

- 1 تسيير الشؤون الإدارية والمالية
- 2 إعداد إعلانات المسابقات
- 3 التنظيم المادي واللوجستي للمسابقات مع لجان التحكيم
- 4 حفظ محاضر وتقارير المسابقات
- 5 مسك سجل الأشخاص المرشحين

لجان
التحكيم

تعينها اللجنة الوطنية للمسابقات، وتضم، وجوبا، ممثلا للوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

وتشكل من لجنة التحكيم ثلاث لجان إشراف، هي:

- 1 لجنة السكرتاريا
- 2 لجنة الرقابة
- 3 لجنة التصحيح

غير أن رئيس وأعضاء اللجنة الوطنية للمسابقات وسكرتيرها ورؤساء مصالحها والمسئول الأول عن الإدارة المستفيدة من الاكتتاب، وعند الاقتضاء، مدير مؤسسة التكوين التي ستستقبل المرشحين الناجحين، لا تجوز لهم المشاركة في لجان التحكيم.

Etapes de l'organisation du concours administratif

Les concours de recrutement passent par plusieurs étapes. La loi de la Fonction publique et ses deux décrets d'application 022-98 et 060-2014 les a clarifiés

L'étape	Commission concernée
Réception des dossiers de candidatures	Le Secrétariat
Etablissement de la liste des candidats autorisés à concourir	Le Secrétariat
Proposition des sujets des épreuves écrites	Présidence du jury
Surveillance au niveau des salles d'examen	Commission de surveillance
Anonymat	Commission de correction
Correction des épreuves écrites	Commission de correction
Confrontation des notes des correcteurs	Le Secrétariat
Etablissement de la liste d'admissibilité, par ordre alphabétique	Jury
Etablissement de la liste d'admission, par ordre de mérite	Jury

La Commission Nationale des Concours transmet, après la proclamation des résultats définitifs sanctionnant les opérations des concours, la liste des candidats admis et ceux de la liste complémentaire au Ministre chargé de la Fonction Publique et au Ministre demandeur de la sélection.

مراحل تنظيم المسابقة الإدارية

تمر مسابقات الاكتتاب بعدة مراحل فصلها القانون العام للوظيفة العمومية ثم المرسومين 98-022 و 060-2014.

المرحلة	اللجنة المعنية بالإجراء
استقبال ملفات الترشيح	لجنة السكرتيريا
تحديد قوائم المترشحين المسموح لهم بالمشاركة في المسابقة	لجنة السكرتيريا
اقترح مواضيع الامتحان	رئاسة لجنة التحكيم
الرقابة على الامتحان	لجنة الرقابة
التوهم	لجنة السكرتيريا
تصحيح أوراق الامتحان	لجنة التصحيح
مقابلة العلامات الممنوحة من طرف المصححين	لجنة السكرتيريا
تحديد قوائم القابلين للنجاح حسب الترتيب الأبجدي	لجنة السكرتيريا
تحديد قوائم الناجحين مرتبة حسب التفوق ونشرها	لجنة السكرتيريا

ويحسب مقتضيات المادة 22 من المرسوم 98-022 الصادر بتاريخ 19 ابريل 1998 المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية، فإن اللجنة الوطنية للمسابقات تقوم، بعد اكتمال مراحل مسابقة الاكتتاب، برفع قوائم النجاح إلى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية وإلى الوزير الذي صدر عنه طلب الانتقاء

Code de déontologie
des agents publics

المدونة الأخلاقية
للكلاء العموميين

Le code de déontologie des agents publics contient:

06 titres

10 chapitres

33 articles

..... Le code a abordé :

1 Champ d'application

Tous les agents publics sas exception.

2 Devoirs et obligation de l'administration

-Egalité des citoyens
-Neutralité
-Légalité
-Continuité de l'état
-Transparence

3 Devoirs et obligation de l'agent

De la prestation

- Professionnalisme
- Responsabilité
- Compétence
- Respect des institutions de l'état
- Loyauté à l'autorité constituée
- Conflit d'intérêts

Du comportement

- Assiduité au travail
- Dignité et probité
- Esprit d'équipe

تضم المدونة الأخلاقية للوكلاء العموميين:

33 مادة

10 فصول

06 عناوين

وقد تناولت المدونة :

1 مجال التطبيق

كافة الوكلاء العموميين دون استثناء.

2 واجبات والتزامات الإدارة

-المساواة بين المواطنين
-الحياد
-المشروعية
-استمرارية الدولة
-الشفافية

3 واجبات والتزامات الوكيل

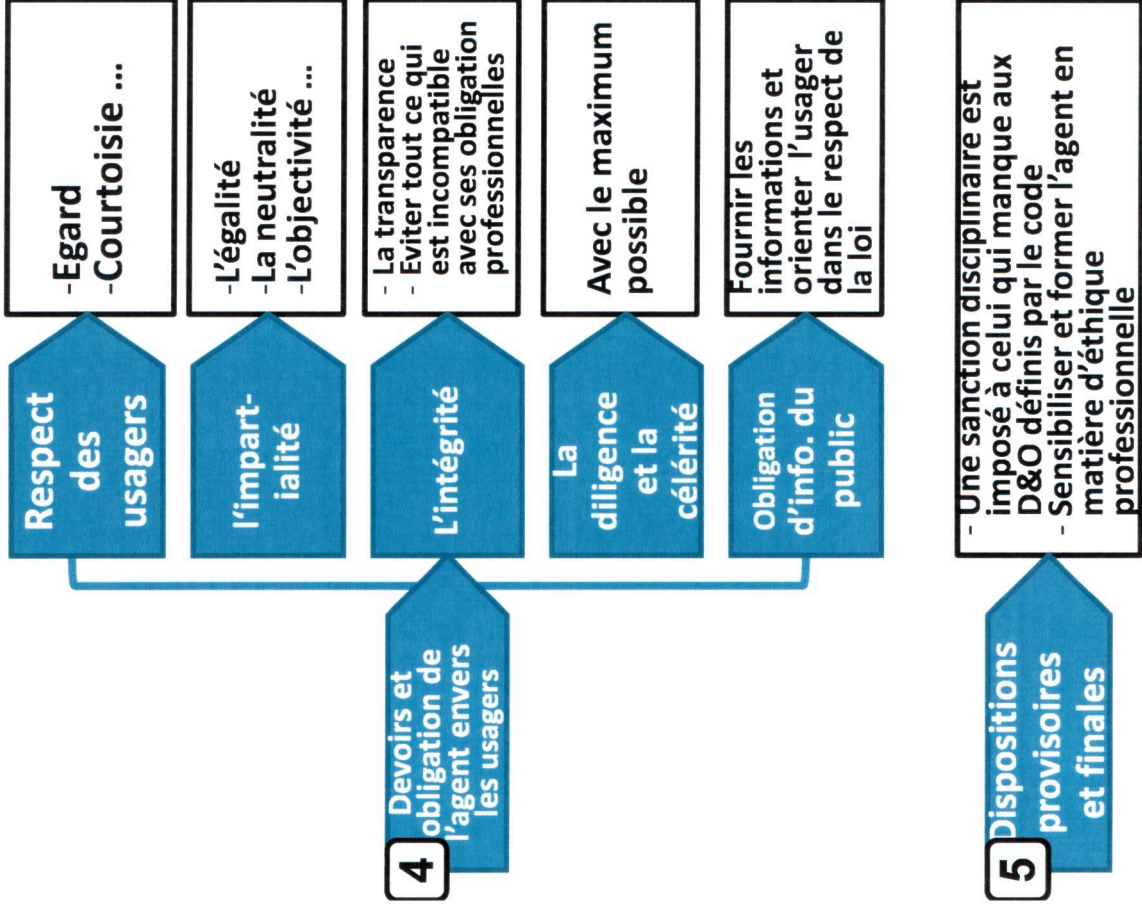
في أداء الخدمة

-المهنية
-المسؤولية
-الكفاءة
-احترام هيئات الدولة
-الإخلاص للسلطة
-الدستورية
-تصادم المصالح

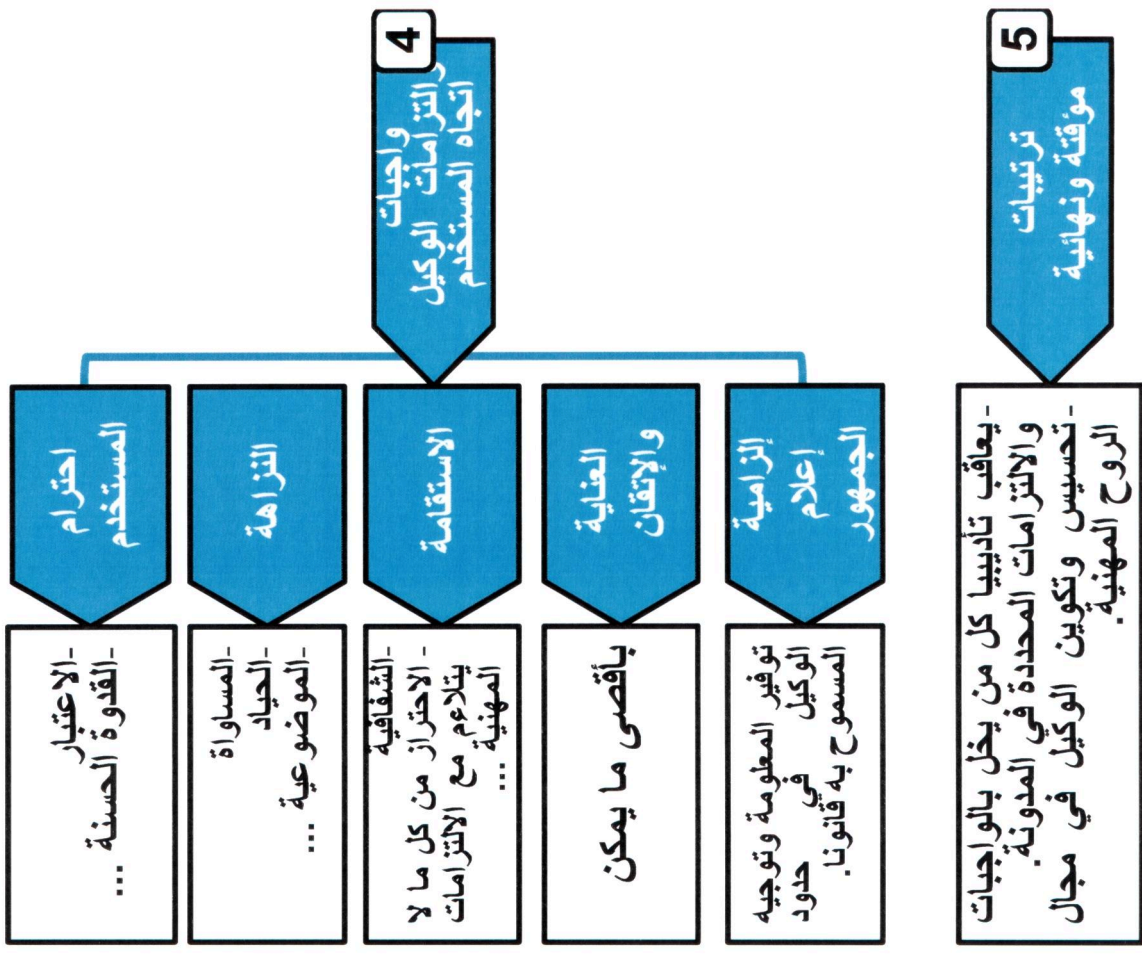
في السلوك

-المواظبة في الشغل
-الاستقامة والاحترام
-الروح الجماعية

.... Suite



.... يتبع



شكرا

Merci