



السيد وزير الدولة والسيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والمندوبين السامين والمندوب العام

الموضوع: اعتماد التدبير الإلكتروني لملفات معاشات التقاعد المخولة من طرف الصندوق المغربي للتقاعد.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فكما لا يخفى عليكم، يحظى تبسيط المساطر الإدارية بأهمية بالغة ضمن الإصلاح التحولي للإدارة، تماثيا مع توجهات صاحب الجلالة الملك محمد السادس أيده الله ونصره في شأن تجويد الخدمات العمومية وتعميم الإدارة الإلكترونية بطريقة مدمجة بين مختلف الإدارات والتنسيق فيما بينها لتسهيل تبادل الوثائق والمعلومات، وذلك استجابة لتطلعات وانتظارات المرثقين.

وفي إطار تحسين جودة الخدمات المقدمة للأشخاص الذين سيحاولون على التقاعد وذوي حقوقهم، فقد تقرر التقليل من الأجال اللازمة لتحويل المعاشات واعتماد التدبير الإلكتروني لملفات معاشات التقاعد، الشيء الذي سينعكس إيجابا على المتقاعدين وذوي حقوقهم وعلى الإدارات.

وفي هذا السياق، يضع الصندوق المغربي للتقاعد قاعدة المعطيات الخاصة بالمخروطين فيه ومنصة إلكترونية للتدبير الامادي لملفات معاشات التقاعد رهن إشارة الإدارات العمومية والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية، علما أن الإجراءات والتدابير المتعلقة بكيفيات العمل بالمنصة الإلكترونية تحدد بموجب اتفاقيات ثنائية يبرمها الصندوق مع الإدارات المعنية، تراعي خصوصياتها، وكذا توزيع الاختصاصات بين الإدارات المركزية والمصالح اللاممركزة، وتضمن تزيلا سليما وتدرجيا لهذه الإجراءات والتدابير.

أولاً: الأجل المتعلقة بتدبير ملفات المعاشات

لترشيد عملية تدبير ملفات معاشات التقاعد وتمكين الصندوق المغربي للتقاعد من تسوية الوضعية المعاشية للمتقاعدين وذوي حقوقهم في أجال معقولة، تقوم المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية، مع مراعاة خصوصيات المجال العسكري والأمني، بتريء ملفات المعاشات وفق الإجراءات التالية:

1. إصدار قرارات الحذف من الأسلاك:

تصدر المصالح المختصة قرارات الحذف من الأسلاك، حسب الحالة، وفق الأجال التالية:

- تسعة أشهر (9) قبل بلوغ حد السن القانوني للإحالة على التقاعد، وتعتمد نفس الأجال بالنسبة للأشخاص الذين استفادوا من إجراء تمديد حد سن الإحالة على التقاعد؛
- ستة (6) أشهر قبل التاريخ الفعلي للحذف من الأسلاك بالنسبة للإحالة على التقاعد قبل بلوغ حد السن بناء على طلب، علماً أن صلاحية تحديد تاريخ الحذف من الأسلاك ترجع إلى الإدارة؛
- بمجرد استنفاد إجراءات ومساطر الحذف من الأسلاك نتيجة الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، أو عدم القدرة البدنية، أو العزل من غير توقيف حق التقاعد، أو الإحالة على التقاعد لعدم الكفاءة المهنية، على أن يتم ذلك داخل أجل عشرة (10) أيام عمل بعد استنفاد الإجراءات والمساطر المذكورة؛

■ داخل أجل خمسة (05) أيام عمل من تاريخ التوصل بعقود الوفاة في طور العمل. ولتفادي الإشكاليات التي تطرأ في تدبير ملفات الأشخاص الذين يتم حذفهم من الأسلاك قبل بلوغ حد السن بطلب منهم، أو نتيجة الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، فإنه يتعين اعتماد نهاية الشهر المدني لحذف المعنيين بالأمر من الأسلاك.

وتعتمد المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية نفس الأجال الواردة أعلاه لإصدار قرارات الحذف من الأسلاك المتعلقة بالأشخاص الملحقين أو الموجودين في وضعية التوقيف المؤقت (الاستيداع)، مع مراعاة ما يلي:

✓ إنهاء إلحاق المعنيين بالأمر دون التنصيص على إعادة إدماجهم بأسلاك إدارتهم الأصلية، ودون اشتراط توفر المنصب المالي؛

✓ أداء الإدارة المعنية لأجور الموظفين الملحقين لديها المحالين على التقاعد بلوغهم حد السن أو المتوفين في طور العمل، وذلك إلى نهاية الشهر المدني الذي تم خلاله حذفهم من الأسلاك طبقاً لمقتضيات الفصل 47 من القانون رقم 011.71 بتاريخ 30 دجنبر 1971 المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية والفصل 51 من القانون رقم 013.71 بتاريخ 30 دجنبر 1971 المحدث بموجبه نظام المعاشات العسكرية.

2. عرض قرارات الحذف من الأسلاك على التأشيرة:

يتعين على رؤساء الإدارات الحرص على عرض قرارات الحذف من الأسلاك على تأشيرة المصالح المكلفة بالمراقبة المالية في الأجال التالية:

- ثمانية (8) أشهر على الأقل قبل بلوغ حد السن القانوني للإحالة على التقاعد؛

- أربعة (4) أشهر على الأقل قبل التاريخ الفعلي للحذف من الأسلاك نتيجة الإحالة على التقاعد قبل بلوغ حد السن الذي يتم بناء على طلب؛
- خمسة (5) أيام عمل الموالية لإصدار قرار الحذف من الأسلاك بسبب الوفاة، أو الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، أو عدم القدرة البدنية، أو العزل من غير توقيف حق التقاعد، أو عدم الكفاءة المهنية.

3. التأشير على قرارات الحذف من الأسلاك:

- تعرض قرارات الحذف من الأسلاك، فور توقيعها من رؤساء الإدارات، على المصالح المكلفة بالمراقبة المالية، والتي يتعين عليها القيام بما يلي:
- مراقبة مدى استيفاء الشروط المطلوبة لاكتساب الحق في معاش التقاعد قبل بلوغ حد سن الإحالة على التقاعد، وضمان احترام المتعضيات المتعلقة بالحذف من الأسلاك؛
 - التأشير على قرارات الحذف من الأسلاك وراجعها إلى القطاعات المعنية داخل الأجل المحددة في المادة 6 من المرسوم رقم 2.07.1235 المتعلق بمراقبة نفقات الدولة.

ثانياً: التسيير الإلكتروني لملفات معاشات التقاعد

تقوم الإدارات العمومية والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية بوضع الوثائق المكونة لملفات معاشات موظفيها وأعوانها (الملحق رقم 1) في المنصة الإلكترونية بشكل أو بطريقة مجردة من الطابع المادي، من خلال تحويل الوثيقة أو المستند من شكل ورقي إلى وسيط رقمي أو في شكل معطيات أو معلومات رقمية صادرة عن النظام المعلوماتي لتسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية.

53.05 ويتم إخضاع ملفات معاشات التقاعد لتوقيع إلكتروني مؤمن وفقاً لأحكام القانون رقم 53.05 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات القانونية، وللمتعضيات القانونية ذات الصلة، ووفق مساطر تضمن أمن وصحة المعلومات والمعطيات المضمنة فيها.

1. أجال وضع ملفات المعاشات في المنصة الإلكترونية:

حتى يتسنى للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية تهيء ملفات المعاشات في ظروف ملائمة، فإنه يتعين عليها معالجة الموظفين والأعوان المعنيين بمواقفها بالمعلومات والمعطيات الشخصية المضمنة في بطاقة المعلومات (الملحق رقم 2) سنة قبل تاريخ إحالتهم على التقاعد، وتعمل المصالح المذكورة على التأكد من صحة هذه المعلومات والمعطيات بناء على الوثائق المدلى بها من طرف المعنيين بالأمر.

هذا، وتقوم الإدارة المعنية، بعد تأشير المصالح المكلفة بالمراقبة المالية على قرارات الحذف من الأسلاك، بوضع ملفات المعاشات في المنصة الإلكترونية المذكورة أعلاه، وفق الأجال التالية:

- ستة (6) أشهر على الأقل قبل تاريخ بلوغ حد السن؛
- ثلاثة (3) أشهر على الأقل قبل التاريخ الفعلي للحذف من الأسلاك نتيجة الإحالة على التقاعد بناء على طلب؛

■ داخل أجل عشرة(10) أيام عمل من تاريخ التأشير على قرارات الحذف من الأسلاك لعدم القدرة البدنية، أو بسبب الوفاة في طور العمل أو نتيجة الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، أو العزل من غير توقيف حق التقاعد، أو عدم الكفاءة المهنية.

2. تصفية وأداء معاشات التقاعد:

يقوم الصندوق المغربي للتقاعد بتصفية معاشات تقاعد الموظفين والأعوان الذين تم حذفهم من الأسلاك بناء على الملفات الموضوعة في المنصة الإلكترونية، ويمكنه، عند الاقتضاء، دعوة الإدارات المعنية عبر هذه المنصة، إلى موافاته بالوثائق والبيانات التكميلية الضرورية لتسوية الوضعية المعاشية للمعنيين بالأمر، كما يمكنه استثناء، وإن اقتضت الضرورة ذلك، مطالبتها بالملفات الورقية التي تحتفظ بها.

ويسهر الصندوق المغربي للتقاعد على أداء المستحقات المعاشية للموظفين والأعوان المعنيين بالأمر الذين تستوفي ملفاتهم الشروط المطلوبة، في نهاية الشهر المدني الموالي لتاريخ استحقاقها القانوني.

كما يعمل الصندوق على مراجعة الوضعية المعاشية للمتقاعدين الذين تمت تسوية وضعيتهم في إطار الترتي بعد حذفهم من الأسلاك داخل أجل أقصاه شهران من تاريخ توصله إلكترونيا بالمعلومات والمعطيات من الخزينة العامة للمملكة أو الإدارات المعنية، التي يمكن لمصالح الصندوق مطالبتها بموافاته بنسخ من قرارات الترتي عبر المنصة الإلكترونية.

3. أرشفة الملفات الإلكترونية للمعاشات:

يتعين على الإدارات العمومية والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية أرشفة الملفات الإلكترونية لمعاشات موظفيها وأعوانها في الأنظمة المعلوماتية الخاصة بتدبير الموارد البشرية، وكذا الاحتفاظ بالوثائق والمستندات الأصلية موضوع التجريد المادي للإدلاء بها إن اقتضت الضرورة ذلك.

كما يتعين على الصندوق المغربي للتقاعد مسك وأرشفة الملفات الموضوعة بالمنصة الإلكترونية بكيفية موثوقة ومؤمنة تضمن أمن وسلامة المعلومات والمعطيات التي تتضمنها.

ثالثا: قاعدة المعطيات

يُمكن الصندوق المغربي للتقاعد الإدارات العمومية والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية من الولوج إلى قاعدة المعطيات الخاصة بوضعية المتخرطين فيه، وذلك لأجل:

✓ الاطلاع على وضعيات الموظفين والأعوان التابعين لها وتبادل المعلومات والمعطيات مع الصندوق بغية تصحيحها وتحسينها، علما أن الإجراءات المتعلقة بتدبير وتحميل قاعدة المعطيات المذكورة تبقى من اختصاص الصندوق المغربي للتقاعد؛

✓ التأكد من استيفاء الموظفين والأعوان الذين يتقدمون بطلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ حد السن، لشرط مدة الخدمة الفعلية طبقا لأحكام البند 1 من الفصل 4 من القانون رقم 011.71 والقانون رقم 013.71 سالف الذكر.

كما يُمكن الولوج إلى قاعدة المعطيات المصالح المكلفة بالمراقبة المالية من أعمال رقابها، بالتحقق من التوفر على الشروط الواردة في الفصولين 4 و 5 من كل من القانون رقم 011.71 والقانون رقم 013.71 سلفي الذكر، لتحويل الحق في الحصول على معاش التقاعد قبل بلوغ حد سن الإحالة على التقاعد، على أن يتم التنسيق بين مصالح الخزينة العامة للمملكة ومصالح الصندوق في حالة وجود تباين بين المعطيات المتوفرة لديها وذلك المضمنة في قاعدة المعطيات.

هذا، ويترتب عن وضع قاعدة المعطيات رهن إشارة الإدارات المعنية بتبسيط مسطرة الإحالة على التقاعد، من خلال الاستغناء عن التأشير المسبقة للصندوق المغربي للتقاعد على قرارات الإحالة على التقاعد قبل بلوغ حد السن.

رابعاً: الولوج إلى المنصة الإلكترونية وقاعدة المعطيات

للولوج إلى المنصة الإلكترونية وقاعدة المعطيات، يعمل الصندوق المغربي للتقاعد على إنشاء حساب وكن سري خاصين بكل إدارة عمومية وجماعية ترابية ومؤسسة عمومية، مع التأكيد على أن عمليات التبادل الإلكتروني للمعلومات والمعطيات يجب أن تتم وفقاً لأحكام القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي والقانون رقم 53.05 المذكور أعلاه. ويتعين على الإدارات المعنية انتداب المسؤول عن تدبير الموارد البشرية وموافاة الصندوق المغربي للتقاعد باستمارة تعيينه (الملحق رقم 3) لتمكينه من الحساب والكن السري، مع حرصها على تحيين المعلومات المتعلقة به وإخبار الصندوق في حالة تعذر استمراره في أداء المهام المنوطة به، علماً أن المعني بالأمر يكون مسؤولاً عن الحساب المخصص له وعن الحسابات التي قد ينشئها لفائدة الموظفين والأعوان الموجودين تحت إمرته.

هذا، ويتولى المسؤول عن تدبير الموارد البشرية المعين المهام التالية:

- الإشراف على عمليات التبادل الإلكتروني للمعلومات والمعطيات مع الصندوق؛
- التأكد من صحة الوثائق والمعطيات والبيانات الموضوعة في المنصة الإلكترونية ومدى مطابقتها للوثائق والمستندات الأصلية؛

- التوقيع الإلكتروني المؤمن على ملفات المعاشات؛
- الإشراف على عمليات أرشفة الملفات الإلكترونية للمعاشات، وحفظ الوثائق والمستندات الأصلية موضوع التجريد المادي.

وليتسنى للإدارات العمومية والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتفعيل مقتضيات الواردة في هذا المنشور، فإن العمل به سينطلق رسمياً ابتداءً من فاتح نونبر 2019، مع اعتماد التدرج في تعميم تنزيل الإجراءات المتعلقة بالتدبير الإلكتروني لملفات معاشات التقاعد بشكل يضمن انخراط جميع الإدارات في أفق متم سنة 2020.

ونظراً للأهمية القصوى التي تكتسبها التدابير والإجراءات الواردة في هذا المنشور، فالمرجو منكم إصدار تعليماتكم للمصالح المختصة التابعة لكم قصد العمل على التقيد بمقتضياته والسير على ضمان حسن تطبيقها.

وتقبلوا خالص التحيات، والسلام.



ملحق رقم 1: لائحة الوثائق الضرورية لتكوين ملفات معاشات التقاعد(*)

1. بالنسبة للمنخرطين في نظام المعاشات المدنية:

- حالة الحذف من الأسلاك:
 - الوثائق الإدارية:
 - قرار الحذف من الأسلاك يتضمن مراجع المصالح المكلفة بالمراقبة المالية؛
 - قرار التوظيف وقرار الترسيم؛
 - قرارات الإلحاق، والتوقف المؤقت عن العمل، وإعادة الإدماج، حسب الحالة؛
 - قائمة الخدمات، حسب النموذج صحبته (الملحق رقم 4).
- الوثائق الشخصية:
- بطاقة المعلومات (الملحق رقم 2)؛
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف؛
- شهادات التعرف البنكي أو شيك ملغى.

● حالة الوفاة في طور العمل:

- الوثائق الإدارية:
- نفس الوثائق المطلوبة في حالة الحذف من الأسلاك.
- الوثائق الشخصية
- طلب تخويل المعاش؛
- نسخة من بطاقة التعرف الوطنية للأرمل(ة) أو الأرملة أو المقدم على الأيتام؛
- نسخة مطابقة للأصل من عقد الزواج؛
- نسخة مطابقة للأصل من عقد الإرث؛
- نسخ من عقود ازدياد الأيتام، أو نسخ من بطائق التعرف الوطنية؛
- شهادات مدرسية للأيتام الذين يتجاوز سهمهم 16 سنة؛
- شهادات التعرف البنكي أو شيك ملغى للأرمل(ة) أو الأرملة، والأيتام الراشدين، والمقدم.

II. بالنسبة للمنخرطين في نظام المعاشات العسكرية:

- حالة الحذف من الأسلاك:
 - الوثائق الإدارية:
 - قرار التسريح؛
 - قرار الحذف من الأسلاك يتضمن مراجع المصالح المكلفة بالمراقبة المالية؛
 - قرار التوظيف بالنسبة لأفراد القوات المساعدة؛
 - قرار المدد الاعتبارية عن الخدمات الجوية والبحرية؛
 - قائمة الخدمات حسب النموذج صحبته (الملحق رقم 5).
- الوثائق الشخصية:
- نفس الوثائق المطلوبة بالنسبة للمنخرطين في نظام المعاشات المدنية.
- حالة الوفاة في طور العمل:
 - الوثائق الإدارية:
 - نفس الوثائق المطلوبة في حالة الحذف من الأسلاك.
 - الوثائق الشخصية:
 - نفس الوثائق المطلوبة بالنسبة للمنخرطين في نظام المعاشات المدنية.

ملحق رقم 2: بطاقة المعلومات

1- المعلومات الشخصية والعائلية:

- الاسم الشخصي والعائلي:
- تاريخ الأزدباد: (اليوم / الشهر / السنة)
- رقم التأجير:
- رقم التجنيد بالنسبة للعسكريين:
- رقم البطاقة الوطنية للتعريف:
- رقم الانخراط في الصندوق المغربي للتقاعد:
- رقم الحساب البنكي:
- عنوان المراسلة:
- الهاتف:
- الحالة العائلية: متزوج (ة) (....) مطلق (ة) (....) أرمل (ة) (....) عازب (ة) (....)

➤ بالنسبة للزوج (ة)

- الاسم الشخصي والعائلي:
- رقم البطاقة الوطنية للتعريف:
- تاريخ الأزدباد: (اليوم / الشهر / السنة)
- تاريخ الزواج: (اليوم / الشهر / السنة)
- بالنسبة للأبناء

الأبوين -6-	الأبوين -5-	الأبوين -4-	الأبوين -3-	الأبوين -2-	الأبوين -1-	
						الاسم الشخصي والعائلي
						تاريخ الأزدباد: اليوم / الشهر / السنة
						رقم البطاقة الوطنية للتعريف
						اسم الأب / الأم
						مدرس (نعم/لا)
						الرقم الوطني للطلاب
						مصائب بعاهة (نعم/لا)
						متكفل به (نعم/لا)

2- المعلومات الإدارية:

- الخدمات المصححة:
- من (اليوم / الشهر / السنة):
- الانخراط في أنظمة الاحتياط الاجتماعي الأخرى:
- النظام: رقم الانخراط:
- المدة: من (اليوم / الشهر / السنة):

التاريخ:

توقيع المعني بالأمر
مذيل بـ "أشهد بصحة المعلومات أعلاه"

ملحوظة: يتعين على الإدارة التأكد من صحة المعلومات والمعطيات بناء على الوثائق المدلى بها من طرف المعنيين بالأمر.

ملحق رقم 3 :

التدبير الإلكتروني لملفات المعاشات استمارة تعيين ممثل الإدارة

- الإدارة:.....
- المصلحة:.....
- الاسم الكامل:.....
- الصفة:.....
- رقم البطاقة الوطنية للتعريف:.....
- رقم التأجير:.....
- عنوان البريد الإلكتروني:.....
- رقم الهاتف المحمول:.....

التاريخ:

توقيع وختم رئيس الإدارة

ملحوظة: يجب أن تحمل هذه الاستمارة، بعد تعبئتها، توقيع وختم رئيس الإدارة.

ملحق رقم 4 :

قائمة مفصلة للخدمات المنخرطون في نظام المعاشات المدنية-

الإسم العائلي والشخصي: رقم التأجير:
رقم البطاقة الوطنية للتعريف: تاريخ الإزدياد:

1. الخدمات المنجزة بالإدارة

الهيئة المشغلة (إدارة عمومية/ جماعة ترابية)	الخدمات الصريحة
.....	إلى.....
.....	من..... إلى.....
.....	من..... إلى.....
.....	من..... إلى.....

الهيئة المشغلة (إدارة عمومية/ جماعة ترابية)

الخدمات المبرحة
إلى.....
من..... إلى.....
من..... إلى.....
من..... إلى.....

2. الخدمات المنجزة في وضعية اللاحق بالإدارة

تاريخ انهاء اللاحق	تاريخ اللاحق	هيئة اللاحق
.....
.....
.....

3. مدة الانقطاع عن العمل بدون أجر

السبب	المدة
.....	إلى.....
.....	من..... إلى.....
.....	من..... إلى.....
.....	من..... إلى.....

4. الانخراط في أنظمة أخرى للتقاعد (1)

المدة	رقم الانخراط	النظام
إلى.....
من..... إلى.....
من..... إلى.....
من..... إلى.....

5. الوضعية الإدارية

تاريخ المفعول	الرقم الاستدلالي	الاسم والرتبة	الدرجة	التاريخ
.....	عند الصنف من الأملاك
.....	(*2)
.....	(*2)
.....	(*2)
.....	في فاتح يونيو 1997
.....	في فاتح يناير 1990

..... في.....

توقيع وخاتم رئيس الإدارة

(1) طبقاً لأحكام الظهير الشريف بمثابة قانون رقم 19329 صادر في 10 شتنبر 1993 يتعلق بالتنسيق بين أنظمة الاحتياط الاجتماعي. ج: عدد 4420 بتاريخ 15 شتنبر 1993

(*2) الوضعية الإدارية للثمان السنوات الأخيرة قبل تاريخ الحذف من الأملاك الإدارية.

ملحق رقم 5:
قائمة مفصلة للخدمات
المنخرطون في نظام المعاشات العسكرية-

الإسم العائلي والشخصي:.....	رقم التأجير:.....
تاريخ الميلاد:.....	رقم البطاقة الوطنية للتعريف:.....
رقم التجنيد:.....	

1- الخدمات المنجزة بالإدارة

الخدمات الصريحة	الهيأة المشغلة
من..... إلى.....
من..... إلى.....
من..... إلى.....

2- الخدمات المصححة

الخدمات المصححة	الهيأة المشغلة (إدارة عمومية/ جماعة ترابية)
من..... إلى.....
من..... إلى.....
من..... إلى.....

3- مدة الانقطاع عن العمل بدون أجر

نوعية الخدمات	عدد السنوات	عدد الشهور	عدد الأيام

4- الانخراط في أنظمة أخرى للتقاعد (1)

السبب	المدة
من..... إلى.....	
من..... إلى.....	
من..... إلى.....	

5- الوضعية الإدارية

النظام	رقم الانخراط	المدة
		من..... إلى.....
		من..... إلى.....
		من..... إلى.....

6- الوضعية الإدارية

التاريخ	الدرجة	الاسلم والرتبة	الرقم الاستدلالي	تاريخ المفعول
عدد الحذف من الأسلاك				
في فاتح يونيو 1997				
في فاتح يناير 1990				
تاريخ التعيين في درجة عرف				
أول				

في.....
توقيع وخاتم رئيس الإدارة

(1) طبقاً لأحكام الظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.93.29 صادر في 10 شتنبر 1993 يتعلق بالتنسيق بين أنظمة الاحتياط الاجتماعي، ج.ر عدد 4420 بتاريخ 15 شتنبر 1993.