

ART. 28. – Le ministre de l'agriculture, de la pêche maritime, du développement rural et des eaux et forêts, le ministre de l'intérieur et le ministre de l'économie et des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Bulletin officiel*.

*Fait à Rabat, le 19 ramadan 1439 (4 juin 2018).*

SAAD DINE EL OTMANI.

Pour contreseing :

*Le ministre de l'agriculture,  
de la pêche maritime,  
du développement rural  
et des eaux et forêts,*  
AZIZ AKHANNOUCH.

*Le ministre de l'intérieur,  
ABDELOUAFI LAFTIT.*

*Le ministre de l'économie  
et des finances,  
MOHAMED BOUSSAID.*

**Arrêté conjoint du ministre de l'agriculture, de la pêche maritime, du développement rural et des eaux et forêts et du ministre de l'économie et des finances n° 483-18 du 26 jounada I 1439 (13 février 2018) abrogeant certains textes se rapportant à la perception de taxes et droits relatifs au contrôle pour la production des semences, à l'inscription au catalogue officiel des espèces et variétés de plants cultivables au Maroc ainsi qu'à la rémunération des services rendus au titre de la protection des obtentions végétales.**

**LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE LA PÊCHE MARITIME, DU DÉVELOPPEMENT RURAL ET DES EAUX ET FORÊTS,**

**LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,**

Vu la loi n° 25-08 portant création de l'Office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires, promulguée par le dahir n° 1-09-20 du 22 safar 1430 (18 février 2009), notamment son article 6,

**ARRÈTENT :**

**ARTICLE PREMIER. –** Sont abrogés :

- l'arrêté interministériel n° 347-69 du 25 juillet 1969 fixant les taux et les modalités de perception de la taxe de contrôle pour la production des semences, tel qu'il a été modifié ;
- l'arrêté conjoint du ministre de l'agriculture et de la réforme agraire et du ministre des finances n° 865-75 du 8 chaoual 1397 (22 septembre 1977) fixant le taux et les modalités de perception du droit d'inscription au catalogue officiel des espèces et des variétés de plantes cultivables au Maroc ;
- l'arrêté conjoint du ministre de l'agriculture, du développement rural et des eaux et forêts et du ministre de l'économie, des finances, de la privatisation et du tourisme n° 1576-02 du 8 rejeb 1423 (16 septembre 2002) fixant les tarifs de la rémunération des services rendus par le ministère chargé de l'agriculture au titre de la protection des obtentions végétales.

ART. 2. – Le présent arrêté conjoint est publié au *Bulletin officiel*.

*Rabat, le 26 jounada I 1439 (13 février 2018).*

*Le ministre de l'agriculture,  
de la pêche maritime, du  
développement rural et des  
eaux et forêts,*  
AZIZ AKHANNOUCH.

*Le ministre de l'économie  
et des finances,  
MOHAMED BOUSSAID.*

**Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 713-18 du 23 jounada 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.**

#### LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la loi organique n° 130-13 relative à la loi de finances promulguée par le dahir n° 1-15-62 du 14 chaabane 1436 (2 juin 2015) ;

Vu la loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics promulguée par le dahir n° 1-02-25 du 19 moharrem 1423 (3 avril 2002), telle qu'elle a été modifiée et complétée ;

Vu la loi n° 62-99 formant code des juridictions financières promulguée par le dahir n° 1-02-124 du 1<sup>er</sup> rabii II 1423 (13 juin 2002), telle qu'elle a été modifiée et complétée ;

Vu le dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique, tel qu'il a été modifié et complété ;

Vu le décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, tel qu'il a été modifié et complété ;

Vu le décret n° 2-07-1235 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;

Vu l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3155-14 du 5 hija 1435 (30 septembre 2014) fixant la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses de l'Etat,

#### ARRÈTE :

**ARTICLE PREMIER. –** La liste des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses du personnel de l'Etat est fixée conformément à la nomenclature annexée au présent arrêté.

ART. 2. – Les pièces justificatives arrêtées par la nomenclature visée à l'article premier du présent arrêté sont, suivant le cas :

- soit établies par l'ordonnateur et produites à l'appui des propositions d'engagement et de paiement des dépenses du personnel de l'Etat ;
- soit conservées au niveau de l'ordonnateur, pour être produites aux organes de contrôle compétents.

ART. 3. – Les arrêtés, les décisions ou les contrats prévus par la nomenclature annexée au présent arrêté doivent

comporter les références des pièces établies ou exigées par l'ordonnateur ainsi que tous les éléments d'informations et les renseignements se rapportant au fonctionnaire ou à l'agent concerné.

**ART. 4.** – La forme et le contenu des pièces justificatives prévues par la nomenclature annexée au présent arrêté demeurent régis par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**ART. 5.** – Est abrogée la première partie de la nomenclature annexée à l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3155-14 du 5 hija 1435 (30 septembre 2014) fixant

la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses de l'Etat des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses de l'Etat, relative à la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses du personnel de l'Etat.

**ART. 6.** – Le présent arrêté entre en vigueur 60 jours à compter de la date de sa publication au *Bulletin officiel*.

*Rabat, le 23 jounada II 1439 (12 mars 2018).*

MOHAMED BOUSSAID.

\*

\* \*

## **Nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses du personnel de l'Etat**

### **1. Recrutement**

#### **1.1. Recrutement des agents titulaires**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Arrêté portant ouverture du concours pour le recrutement par voie de concours ou arrêté conjoint le cas échéant;
- Arrêté de proclamation des résultats du concours pour le recrutement par voie de concours;
- Procès verbal de la commission du concours pour le recrutement par voie de concours;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations, tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence des diplômes ou attestations;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire;
- Extrait du casier disciplinaire central;
- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Attestation d'aptitude physique délivrée par la commission médicale compétente;
- Carte d'handicapé ou document justifiant la qualité de résistant ou de pupille de la nation, le cas échéant;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations, tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence des diplômes ou attestations;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

## 1.2. Recrutement par contrat

### 1.2.1. Recrutement des experts

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Contrat signé et visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique;
- Arrêté portant appel à candidature;
- Arrêté du chef du gouvernement fixant le nombre d'experts à recruter;
- Dérogation du chef du gouvernement pour le dépassement du nombre d'experts à recruter, le cas échéant;
- Dérogation du chef du gouvernement à l'une des deux conditions relatives au nombre d'années d'études ou à l'expérience professionnelle, le cas échéant;
- Arrêté du chef du gouvernement fixant les taux des salaires forfaitaires mensuels et les taux des indemnités de déplacement;
- Attestation ou tout document justifiant que les experts ont poursuivi avec succès au moins cinq ans d'études supérieures;
- Attestation ou tout document justifiant une expérience professionnelle d'au moins cinq ans, soit dans le secteur public ou privé, dans des domaines en rapport avec les projets, les études, les consultations ou les expertises requises;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire;
- Extrait du casier disciplinaire central;
- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

#### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Contrat signé et visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique;
- Arrêté du chef du gouvernement fixant le nombre d'experts à recruter;
- Dérogation du chef du gouvernement pour le dépassement du nombre d'experts à recruter, le cas échéant;
- Dérogation du chef du gouvernement à l'une des deux conditions relatives au nombre d'années d'études ou à l'expérience professionnelle, le cas échéant;

- Arrêté du chef du gouvernement fixant les taux des salaires forfaitaires mensuels et les taux des indemnités de déplacement;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

### **1.2.2. Recrutement des agents contractuels**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Contrat signé et visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique;
- Arrêté portant ouverture du concours de recrutement d'agents contractuels;
- Arrêté du chef du gouvernement fixant le nombre d'agents contractuels à recruter;
- Arrêté de proclamation des résultats du concours;
- Dérogation du chef du gouvernement à la condition de la limite d'âge de mise à la retraite, le cas échéant;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations permettant l'accès à l'un des grades statutaires assimilés à l'emploi à occuper par l'agent contractuel, tels que prévus par la réglementation en vigueur;
- Attestation ou tout document justifiant les qualifications scientifiques ou professionnelles requises pour l'exercice des fonctions envisagées, le cas échéant;
- Attestation ou tout document justifiant une expérience professionnelle, le cas échéant;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire;
- Extrait du casier disciplinaire central;
- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Contrat signé et visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique;
- Arrêté du chef du gouvernement fixant le nombre d'agents contractuels à recruter;

- Dérogation du chef du gouvernement à la condition de la limite d'âge de mise à la retraite, le cas échéant;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations permettant l'accès à l'un des grades statutaires assimilés à l'emploi à occuper par l'agent contractuel, tels que prévus par la réglementation en vigueur;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

#### **1.2.3. Recrutement par contrat d'assistance technique**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Contrat signé et visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations pour l'accès à l'un des grades statutaires assimilés à l'emploi à occuper par l'agent contractuel, tels que prévus par la réglementation en vigueur;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique, le cas échéant;
- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Contrat signé et visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique, le cas échéant;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

#### **1.2.4. Avenant au contrat**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Avenant;
- Dérogation du chef du gouvernement, le cas échéant.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Avenant;
- Dérogation du chef du gouvernement, le cas échéant.

### **1.3. Recrutement du personnel de maison et de bureau des membres du gouvernement**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Lettre d'engagement;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire;
- Extrait du casier disciplinaire central;
- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB), le cas échéant.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Lettre d'engagement;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB), le cas échéant.

## **2. Prolongation de la période de stage**

### **2.1. Prolongation de la période de stage suite à une interruption**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Document justifiant l'interruption de stage.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

### **2.2. Prolongation de la période de stage pour inaptitude**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire;
- Tableau de titularisation.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

### 3. Titularisation

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Arrêté;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire;
- Tableau de titularisation.

#### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Arrêté.

### 4. Avancement

#### 4.1. Avancement d'échelon

##### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Arrêté;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire;
- Tableau d'avancement;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

##### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Arrêté;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

#### 4.2. Avancement de grade

##### 4.2.1. Avancement au choix

###### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Arrêté;
- Tableau d'avancement;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire;
- Tableau du quota annuel visé par le comptable public, le cas échéant;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

###### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Arrêté;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

#### **4.2.2. Avancement après examen d'aptitude professionnelle ou concours**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Arrêté portant ouverture de l'examen d'aptitude professionnelle ou du concours;
- Procès verbal de la commission d'examen ou du concours portant proclamation des résultats;
- Liste des candidats admis;
- Tableau du quota annuel visé par le comptable public, le cas échéant;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur en cas d'avancement sur concours, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur en cas d'avancement sur concours, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

#### **4.2.3. Avancement sur diplôme**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur;

- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

#### **4.3. Bonification d'ancienneté d'échelon ou de grade**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande de l'intéressé, le cas échéant;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

#### **4.4. Intégration dans un nouveau statut**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations permettant l'intégration dans le nouveau statut, le cas échéant;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations permettant l'intégration dans le nouveau statut, le cas échéant;
- Arrêté de reprise en charge par l'administration d'accueil en cas de détachement auprès d'une administration publique.

## 5. Prime d'ancienneté

### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision;
- Attestation de services antérieurs, le cas échéant.

### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Décision.

## 6. Congés

### 6.1. Congés pour raisons de santé

#### 6.1.1. Congés de maladie de courte durée

##### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision;
- Certificat médical.

##### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Décision.

#### 6.1.2 Congés de maladie de moyenne ou de longue durée

##### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision;
- Certificat médical;
- Lettre du conseil de santé.

##### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Décision;
- Lettre du conseil de santé.

#### 6.1.3. Prolongation des périodes de congés de maladie de moyenne ou de longue durée

##### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision;
- Certificat médical;
- Lettre du conseil de santé.

##### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Décision;
- Lettre du conseil de santé.

### 6.2. Congé sans soldé

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision;
- Demande.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**7. Mise à disposition****7.1. Mise à disposition et son renouvellement****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de l'administration d'origine ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales;
- Document comportant l'accord de l'intéressé;
- Demande de l'administration d'accueil.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de l'administration d'origine ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales.

**7.2. Fin de la mise à disposition****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de l'administration d'origine ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales;
- Demande de l'intéressé, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de l'administration d'origine ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales.

**8. Détachement****8.1. Détachement entre les administrations publiques****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement de l'administration d'origine signé par l'administration d'accueil;
- Demande de l'intéressé;
- Procès verbal ou attestation de prise de service.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement de l'administration d'origine signé par l'administration d'accueil.

**8.2. Détachement d'une collectivité territoriale auprès d'une administration publique****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement;
- Arrêté de prise en charge;

- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Certificat de cessation de paiement.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement;
- Arrêté de prise en charge;
- Certificat de cessation de paiement.

**8.3. Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou un pays étranger ou une organisation régionale ou internationale ou établissements ou sociétés ou autres organismes****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement;
- Demande de l'intéressé;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**8.4. Détachement d'office****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté conjoint de détachement de l'administration d'origine et de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté conjoint de détachement de l'administration d'origine et de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales.

**8.5. Détachement de plein droit****8.5.1. Détachement pour l'exercice d'un mandat public****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement;
- Document justifiant l'élection de l'intéressé pour l'exercice d'un mandat public.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement.

**8.5.2. Détachement pour l'exercice d'un mandat syndical****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement;
- Document justifiant l'élection de l'intéressé pour l'exercice d'un mandat syndical.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement.

**8.5.3. Détachement suite à la nomination en qualité de membre du gouvernement ou pour occuper un emploi supérieur****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement de l'administration d'origine signé par l'administration d'accueil;
- Dahir ou décret de nomination, selon le cas.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement de l'administration d'origine signé par l'administration d'accueil;
- Dahir ou décret de nomination, selon le cas.

**8.6. Fin de détachement****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant;
- Procès verbal ou attestation de reprise de service.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**8.7. Intégration dans l'administration d'accueil****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté conjoint d'intégration;
- Demande de l'intéressé;
- Procès verbal de la commission d'intégration pour le personnel n'appartenant pas aux corps interministériels.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté conjoint d'intégration;
- Procès verbal de la commission d'intégration pour le personnel n'appartenant pas aux corps interministériels.

**8.8. Intégration dans l'administration d'accueil suite à la titularisation****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de titularisation et d'intégration;
- Tableau de titularisation.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de titularisation et d'intégration.

## **8.9. Reprise en charge suite à la prolongation de la limite d'âge de mise à la retraite**

### **8.9.1. Fonctionnaires**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de reprise en charge.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de reprise en charge.

### **8.9.2. Fonctionnaires nommés aux emplois ou aux fonctions supérieurs**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de reprise en charge;
- Dahir ou décret ou arrêté de maintien en fonctions, selon le cas.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de reprise en charge;
- Dahir ou décret ou arrêté de maintien en fonctions, selon le cas.

## **9. Redéploiement entre les administrations publiques ou entre les administrations publiques et les collectivités territoriales**

### **9.1. Redéploiement des fonctionnaires relevant des corps interministériels**

#### **9.1.1. Redéploiement sur demande**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande de l'intéressé;
- Arrêté conjoint du chef d'administration d'origine ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales et du chef d'administration d'accueil ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales;
- Arrêté de mise à disposition de l'intéressé, le cas échéant;
- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Certificat de cessation de paiement pour le personnel provenant des collectivités territoriales.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté conjoint du chef d'administration d'origine ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales et du chef d'administration d'accueil ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales;
- Arrêté de mise à disposition de l'intéressé, le cas échéant;
- Certificat de cessation de paiement pour le personnel provenant des collectivités territoriales.

### **9.1.2. Redéploiement d'office pour nécessité de service**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté conjoint du chef d'administration d'origine ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales et du chef d'administration d'accueil ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales;
- Procès verbal de la commission de redéploiement d'office;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire;
- Arrêté de mise à disposition de l'intéressé, le cas échéant;
- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Certificat de cessation de paiement pour le personnel provenant des collectivités territoriales.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté conjoint du chef d'administration d'origine ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales et du chef d'administration d'accueil ou de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales;
- Arrêté de mise à disposition de l'intéressé, le cas échéant;
- Certificat de cessation de paiement pour le personnel provenant des collectivités territoriales.

### **9.2. Mutation d'office en cas de transfert de services d'une administration publique à une autre ou de déconcentration ou de décentralisation d'un service administratif**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté conjoint du chef d'administration d'origine et de l'administration d'accueil ou arrêté conjoint de l'administration d'origine et de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales, en cas de transfert ou de décentralisation d'un service administratif;
- Arrêté du chef d'administration d'origine en cas de déconcentration d'un service administratif.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté conjoint du chef d'administration d'origine et de l'administration d'accueil ou arrêté conjoint de l'administration d'origine et de l'autorité compétente concernant les collectivités territoriales, en cas de transfert ou de décentralisation d'un service administratif;

- Arrêté du chef d'administration d'origine en cas de déconcentration de services administratifs.

## **10. Mise en disponibilité**

### **10.1. Mise en disponibilité d'office suite à un congé de maladie de courte, de moyenne ou de longue durée**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Lettre du conseil de santé.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

### **10.2. Mise en disponibilité sur demande**

#### **10.2.1. Mise en disponibilité suite à un accident ou à une maladie du conjoint ou de l'enfant**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande;
- Certificat médical.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

#### **10.2.2. Mise en disponibilité pour engagement dans les Forces Armées Royales**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

#### **10.2.3. Mise en disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**10.2.4. Mise en disponibilité pour convenances personnelles****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**10.2.5. Mise en disponibilité de la femme fonctionnaire pour éléver un enfant de moins de 5 ans ou atteint d'une infirmité****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande;
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant;
- Certificat médical en cas d'infirmité de l'enfant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**10.2.6. Mise en disponibilité d'un fonctionnaire pour rejoindre le conjoint****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande;
- Document justifiant l'exercice de la profession en un lieu éloigné de la résidence du conjoint;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage, lorsque cet acte n'a pas été précédemment produit.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**10.3. Renouvellement de la mise en disponibilité****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande;
- Document justifiant le renouvellement de la mise en disponibilité, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

#### **10.4. Prolongation de la mise en disponibilité d'office suite à un congé de maladie**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Lettre du conseil de santé.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

#### **10.5. Maintien en position de disponibilité à défaut de poste budgétaire vacant**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande de réintégration.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

### **11. Réintroduction**

#### **11.1. Réintroduction après un congé de maladie de moyenne ou de longue durée**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Lettre du conseil de santé justifiant l'aptitude physique de l'intéressé;
- Procès verbal ou attestation de reprise de service.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

#### **11.2. Réintroduction après mise en disponibilité d'office suite à un congé de maladie de courte, de moyenne ou de longue durée**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Lettre du conseil de santé justifiant l'aptitude physique de l'intéressé;
- Procès verbal ou attestation de reprise de service.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**11.3. Réintégration après mise en disponibilité sur demande****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande;
- Procès verbal ou attestation de reprise de service;
- Attestation d'aptitude physique délivrée par la commission médicale compétente lorsque la mise en disponibilité dépasse une année.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**11.4. Réintégration après exclusion temporaire****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Procès verbal ou attestation de reprise de service.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**11.5. Réintégration suite à un jugement définitif****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Jugement définitif;
- Procès verbal ou attestation de reprise de service.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Jugement définitif.

**11.6. Indemnisation globale****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté du Chef du gouvernement visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté du Chef du gouvernement visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique.

**11.7. Exécution d'un jugement définitif****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Arrêté du Chef du gouvernement, le cas échéant;
- Copie du jugement assertive de la formule exécutoire.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Arrêté du Chef du gouvernement, le cas échéant;
- Copie du jugement assertif de la formule exécutoire.

**12. Mutation****12.1. Mutation sur demande****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision;
- Demande;
- Procès verbal ou attestation de prise de service.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**12.2. Mutation pour nécessité de service****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision;
- Procès verbal ou attestation de prise de service.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**13. Fonctions et emplois supérieurs, fonctions de chefs de divisions et de services, membres de cabinets ministériels et chargés d'études****13.1. Nominations aux fonctions et aux emplois supérieurs****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Dahir ou document consacrant l'assentiment Royal ou décret, selon le cas;
- Arrêté portant appel à candidature pour la nomination aux emplois supérieurs faisant l'objet de délibération en conseil du gouvernement, le cas échéant;
- Décision de l'autorité gouvernementale portant désignation de la commission d'appel à candidature, le cas échéant;
- Décision fixant la situation administrative et financière de l'intéressé;
- Rapport de la commission d'appel à candidature, le cas échéant;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique, le cas échéant;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire, le cas échéant;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Dahir ou document consacrant l'assentiment Royal ou décret, selon le cas;
- Décision de l'autorité gouvernementale portant désignation de la commission d'appel à candidature, le cas échéant;
- Décision fixant la situation administrative et financière de l'intéressé;
- Rapport de la commission d'appel à candidature, le cas échéant;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique, le cas échéant;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire, le cas échéant;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**13.2. Nomination aux fonctions de chefs de divisions, de chefs de services et des entités administratives assimilées****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Arrêté portant appel à candidature pour la nomination aux fonctions;
- Arrêté portant désignation de la commission de sélection;
- Rapport définitif de la commission portant proclamation des résultats de l'entretien sélectif.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Arrêté portant désignation de la commission de sélection;
- Rapport définitif de la commission portant proclamation des résultats de l'entretien sélectif.

**13.3. Redéploiement des personnes occupant un emploi supérieur ou exerçant les fonctions de chefs de divisions et de services et des entités administratives assimilées****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décret ou décision, selon le cas.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décret ou décision, selon le cas.

### **13.4. Fin de nomination**

#### **13.4.1. Fin de nomination aux fonctions et aux emplois supérieurs**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Dahir ou document consacrant l'assentiment Royal ou décret de fin de fonctions ou arrêté de fin de nomination aux emplois supérieurs lorsque l'intéressé atteint la limite d'âge de mise à la retraite.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Dahir ou document consacrant l'assentiment Royal ou décret de fin de fonctions ou arrêté de fin de nomination aux emplois supérieurs lorsque l'intéressé atteint la limite d'âge de mise à la retraite.

#### **13.4.2. Fin de nomination aux fonctions de chefs de divisions et de services et des entités administratives assimilées**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- procès-verbal du conseil disciplinaire ou rapport d'inspection ou tout document justifiant la décharge, le cas échéant.

##### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

### **13.5. Membres de cabinets ministériels**

#### **13.5.1. Nomination**

##### **13.5.1.1. Personnes étrangères à l'administration**

##### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire;
- Extrait du casier disciplinaire central;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations ou tout document justifiant les qualifications scientifiques et professionnelles requises pour l'exercice des fonctions envisagées, le cas échéant;
- Attestation ou tout document justifiant l'expérience professionnelle requise, le cas échéant;
- Procès verbal ou attestation de prise de service;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB);
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB);
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**13.5.1.2. Fonctionnaires détachés d'une autre administration****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement de l'administration d'origine signé par l'administration d'accueil;
- Arrêté de nomination.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement de l'administration d'origine signé par l'administration d'accueil;
- Arrêté de nomination.

**13.5.1.3. Fonctionnaires relevant de la même administration****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**13.5.2. Fin de nomination****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**13.6. Chargés d'études****13.6.1. Nomination****13.6.1.1. Personnes étrangères à l'administration****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Contrat de droit commun signé et visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;

- Attestation justifiant une ancienneté de 5 ou 10 ans, selon le cas, dans le secteur public, semi-public ou privé après l'obtention du diplôme;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire;
- Extrait du casier disciplinaire central;
- Procès-verbal ou attestation de prise de service;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Contrat de droit commun signé et visé par les autorités gouvernementales chargées des finances et de la fonction publique;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Attestation justifiant une ancienneté de 5 ou 10 ans, selon le cas, dans le secteur public, semi-public ou privé après l'obtention du diplôme;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB).

**13.6.1.2. Fonctionnaires détachés d'une autre administration****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement de l'administration d'origine signé par l'administration d'accueil;
- Arrêté de nomination;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Attestation justifiant une ancienneté de 5 ou 10 ans, selon le cas, dans le secteur public, semi-public ou privé après l'obtention du diplôme.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement de l'administration d'origine signé par l'administration d'accueil;
- Arrêté de nomination;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;

- Attestation justifiant une ancienneté de 5 ou 10 ans, selon le cas, dans le secteur public, semi-public ou privé après l'obtention du diplôme.

### **13.6.1.3. Fonctionnaires relevant de la même administration**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de nomination;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Attestation justifiant une ancienneté de 5 ou 10 ans, selon le cas, dans le secteur public, semi-public ou privé après l'obtention du diplôme.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de nomination;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ou des attestations tels que prévus par la réglementation en vigueur, et le cas échéant, les arrêtés d'équivalence aux diplômes ou attestations;
- Attestation justifiant une ancienneté de 5 ou 10 ans, selon le cas, dans le secteur public, semi-public ou privé après l'obtention du diplôme.

### **13.6.2. Fin de nomination**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Décision de résiliation du contrat pour les personnes étrangères à l'administration.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Décision de résiliation du contrat pour les personnes étrangères à l'administration.

### **13.7. Maintien aux emplois supérieurs et aux fonctions suite à la prolongation de la limite d'âge de mise à la retraite**

#### **13.7.1. Emplois supérieurs et fonctions de chefs de divisions, de services et des entités administratives assimilées**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décret ou Arrêté, selon le cas.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décret ou Arrêté, selon le cas.

**13.7.2. Fonctionnaires nommés chargés d'études****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**14. Stage ou formation continue****14.1. Envoi en stage ou en formation continue****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision;
- Engagement de l'intéressé à servir l'administration pendant 8 ans, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**14.2. Renouvellement de la période de stage ou de la formation continue****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**15. Changement ou rectification du nom et/ou du prénom****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande;
- Décision;
- Copie du jugement, le cas échéant;
- Copie du décret en cas de changement du nom de famille;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique après changement ou rectification du nom et/ou du prénom;
- Extraits d'actes de naissance des enfants à charge du fonctionnaire, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision;
- Copie du jugement, le cas échéant;
- Copie du décret en cas de changement du nom de famille;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique après changement ou rectification du nom et/ou du prénom;

- Extraits d'actes de naissance des enfants à charge du fonctionnaire, le cas échéant.

## 16. Indemnités

### 16.1. Attribution d'indemnités

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Arrêté ou décision, selon le cas.

#### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Arrêté ou décision, selon le cas.

### 16.2. Cessation d'indemnités

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Arrêté ou décision, selon le cas.

#### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Arrêté ou décision, selon le cas.

## 17. Suppression de la rémunération ou retenue sur salaire

### 17.1. Suppression de la rémunération ou retenue sur salaire du fonctionnaire

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision ou ordre, selon le cas.

#### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Décision ou ordre, selon le cas.

### 17.2. Suppression de la rémunération ou retenue sur salaire du personnel de maison et de bureau des membres du gouvernement

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision.

#### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Décision.

## 18. Suspension

### 18.1. Suspension

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision.

#### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Décision.

### 18.2. Fin de Suspension

#### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Décision;

- Procès verbal du conseil disciplinaire, le cas échéant;
- Procès verbal ou attestation de reprise de service.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**19. Sanctions disciplinaires****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Procès verbal du conseil disciplinaire;
- Jugement définitif, le cas échéant;
- Notification de la décision de sanction à l'intéressé;
- Lettre du chef du gouvernement portant approbation en cas d'aggravation de la sanction.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Jugement définitif, le cas échéant;
- Lettre du chef du gouvernement portant approbation en cas d'aggravation de la sanction.

**20. Sortie de service****20.1. Démission****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Demande;
- Document justifiant la restitution des sommes perçues par l'intéressé au titre de la période de formation, en cas de non accomplissement de 8 ans de service au profit de l'administration, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**20.2. Licenciement****20.2.1 Licenciement pour insuffisance professionnelle****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire;
- Notification de la décision de licenciement à l'intéressé.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**20.2.2. Licenciement pour non réintégration après mise en disponibilité****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- lettre du conseil de santé ou de la commission de réforme, selon le cas;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**20.3. Révocation pour abandon de poste****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur:**

- Arrêté;
- Lettre de mise en demeure;
- Ordre de cessation de paiement, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**20.4. Admission à la retraite****20.4.1. Admission à la retraite pour limite d'âge****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**20.4.2. Admission à la retraite anticipée****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande;
- Arrêté visé par la caisse marocaine de retraite;
- Tableau du quota annuel visé par le comptable public, le cas échéant;
- Document justifiant la restitution des sommes perçues par l'intéressé au titre de la période de formation, en cas de non accomplissement de 8 ans de service au profit de l'administration, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté visé par la caisse marocaine de retraite.

**20.4.3. Admission à la retraite pour insuffisance professionnelle****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Procès verbal de la commission administrative paritaire.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**20.4.4. Admission à la retraite après mise en disponibilité d'office suite aux congés de maladie****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- lettre du conseil de santé ou de la commission de réforme le cas échéant;

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**20.5. Résiliation du contrat****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ou décision, selon le cas.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ou décision, selon le cas.

**20.6. Résiliation de la lettre d'engagement pour le personnel de maison et de bureau des membres du gouvernement****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**20.7. Décès****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Extrait d'acte de décès.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;
- Extrait d'acte de décès.

**21. Révision de la situation administrative****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté;
- Document justifiant la révision de la situation administrative, le cas échéant.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté;

- Document justifiant la révision de la situation administrative, le cas échéant.

## **22. Prolongation de la limite d'âge de mise à la retraite**

### **22.1. Fonctionnaires**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté du chef du gouvernement.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté du chef du gouvernement.

### **22.2. Magistrats**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision du conseil supérieur de l'autorité judiciaire;
- Arrêté du ministre de la justice.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision du conseil supérieur de l'autorité judiciaire;
- Arrêté du ministre de la justice.

### **22.3. Ambassadeurs**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Dahir.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Dahir.

### **22.4. Enseignants chercheurs et fonctionnaires régis par le statut du personnel du ministère de l'éducation nationale (jusqu'à la fin de l'année universitaire ou scolaire)**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

## **23. Maintien des fonctionnaires et agents au delà de la limite d'âge de mise à la retraite**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Dahir ou document consacrant l'assentiment Royal ou lettre du chef du gouvernement;
- Arrêté ou contrat, selon le cas.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Dahir ou document consacrant l'assentiment Royal ou lettre du chef de gouvernement;
- Arrêté ou contrat, selon le cas.

**24. Situation familiale****24.1. Mariage****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage;
- Attestation de travail ou de non profession du conjoint, selon le cas;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique du conjoint.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage;
- Attestation de travail ou de non profession du conjoint, selon le cas;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique du conjoint.

**24.2. Dissolution du mariage****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de divorce.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de divorce.

**24.3. Changement de profession du conjoint****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Attestation justifiant le changement de profession du conjoint.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Attestation justifiant le changement de profession du conjoint.

**25. Allocations familiales****25.1. Prime de naissance****A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Extrait d'acte de naissance;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage lorsque ce document n'a pas été précédemment produit.

**B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Extrait d'acte de naissance ;

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage lorsque ce document n'a pas été précédemment produit.

## 25.2. Allocations familiales pour les enfants légitimes

### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage lorsque ce document n'a pas été précédemment produit;
- Extrait(s) d'acte(s) de naissance pour le(s) enfant(s) à charge du fonctionnaire;
- Attestation de vie collective, le cas échéant.

### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage lorsque ce document n'a pas été précédemment produit;
- Extrait(s) d'acte(s) de naissance pour le(s) enfant(s) à charge du fonctionnaire;
- Attestation de vie collective, le cas échéant.

## 25.3. Enfants légitimes ou juridiquement à la charge du fonctionnaire, ayant l'âge de 21 ans, incapables de travailler par suite d'infirmité

### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Certificat médical homologué par les autorités compétentes confirmant l'infirmité de l'enfant.

### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Certificat médical homologué par les autorités compétentes confirmant l'infirmité de l'enfant.

## 25.4. Paiement des allocations familiales à l'épouse fonctionnaire

### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Attestation de travail ou de non profession de l'époux;
- Attestation confirmant la non affiliation de l'époux à la caisse nationale de sécurité sociale;
- Document justifiant la non perception par l'époux des allocations familiales, le cas échéant.

### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Attestation de travail ou de non profession de l'époux;
- Attestation confirmant la non affiliation de l'époux à la caisse nationale de sécurité sociale;
- Document justifiant la non perception par l'époux des allocations familiales, le cas échéant.

## 25.5. Paiement des allocations familiales au fonctionnaire ayant la garde de l'enfant

### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de divorce lorsque ce document n'a pas été précédemment produit;
- Décision judiciaire ou tout acte authentique en tenant lieu, portant justification ou modification du droit à la garde de l'enfant;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique de la personne ayant la garde de l'enfant lorsque ce document n'a pas été précédemment produit;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB) de la personne ayant la garde de l'enfant.

### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de divorce lorsque ce document n'a pas été précédemment produit;
- Décision judiciaire ou tout acte authentique en tenant lieu, portant justification ou modification du droit à la garde de l'enfant;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique de la personne ayant la garde de l'enfant lorsque ce document n'a pas été précédemment produit;
- Chèque barré ou relevé d'identité bancaire (RIB) de la personne ayant la garde de l'enfant.

## 25.6. Enfants orphelins de père et rattachés au fonctionnaire par un lien légitime et de parenté

### A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :

- Extrait d'acte de décès du père;
- Attestation de prise en charge familiale;
- Attestation de travail ou de non profession de la mère;
- Document justifiant que la mère ne bénéficie pas du salaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG);
- Extrait(s) d'acte(s) de naissance de(s) enfant(s);
- Certificat médical homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés, le cas échéant.

### B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :

- Extrait d'acte de décès du père;
- Attestation de prise en charge familiale;
- Attestation de travail ou de non profession de la mère;

- Document justifiant que la mère ne bénéficie pas du salaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG);
- Extrait(s) d'acte(s) de naissance de(s) enfant(s);
- Certificat médical homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés, le cas échéant.

## **25.7. Enfants juridiquement rattachés au fonctionnaire avec ou sans lien de parenté**

### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Ordonnance ou décision judiciaire définitive mettant l'enfant à la charge du fonctionnaire;
- Extrait(s) d'acte(s) de naissance.

### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Ordonnance ou décision judiciaire définitive mettant l'enfant à la charge du fonctionnaire;
- Extrait(s) d'acte(s) de naissance.

## **25.8. Fin d'attribution ou transfert des allocations familiales**

### **25.8.1. Fin ou transfert de la garde de l'enfant à charge**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision judiciaire de fin ou de transfert de la garde.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision judiciaire de fin ou de transfert de la garde.

### **25.8.2. Fin d'attribution des allocations familiales suite au décès de l'enfant à charge du fonctionnaire**

#### **A. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Extrait d'acte de décès.

#### **B. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Extrait d'acte de décès.