

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الكتابة العامة
مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر

لاتركيز تدبير الموارد البشرية

دليل التعويضات العائلية

شتبر 2007

الفهرس

5	.....تقديم	•
9	.....الإجراءات الإدارية والوثائق المكونة لملفات التعويضات العائلية	•
11	.....- الزواج	
12	.....- الازدياد	
13	.....- الطلاق والحضانة	
14	.....- متابعة الأبناء للدراسة	
15	.....- الكفالة أو التحمل العائلي	
17	..... نماذج المطبوعات	•
19	.....- رسالة حول تميم ملف التعويضات العائلية	
20	.....- بطاقة حول التعويضات العائلية	
21	.....- تصريح حول مهنة الزوج	
22	.....- بطاقة تقديم	
23	.....- تصريح بالشرف	
24	.....- ورقة إرسال	
25	.....- وصل إيداع وثيقة أو ملف	
27	..... المستندات القانونية	•
	.....- مرسوم رقم 2.58.1381 بتاريخ 27 نونبر 1958 تحدد بموجبه شروط منح التعويضات العائلية للموظفين والموظفين العسكريين وأعوان الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية	
29	.....- قرار لرئيس الوزارة بتاريخ 30 مارس 1959 في شأن تحديد الكيفيات التي تمنح بها التعويضات العائلية للأعوان المؤقتين والمياومين والعرضيين المستخدمين في إدارات الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية	
32	.....- منشور وزارة العدل عدد 496 د بتاريخ 01 سبتمبر 1969 حول التعويضات العائلية والنفقة في حالة انحلال الزواج	
35	.....- مقتضيات القانون رقم 70.03 بمثابة مدونة الأسرة	
36	.....- منشور الوظيفة العمومية رقم 33 بتاريخ 23 نوفمبر 1970 حول التعويضات العائلية	
40	.....- منشور الوظيفة العمومية رقم 5 بتاريخ 31 يناير 1957 حول شروط منح التعويضات العائلية	
42	.....

تقديم

إن التعويضات العائلية ، كما يدل على ذلك إسمها ، ترتبط بالأوضاع الاجتماعية والعائلية للموظفين . وتمنح هذه التعويضات عندما يتعلق الأمر بحالات الزواج أو الازدياد أو عند متابعة الأبناء للدراسة أو الحضانة أو الكفالة أو التحمل العائلي أو عند العجز الصحي . وتتوقف الاستفادة من هذه التعويضات عند وفاة الأبناء أو حدوث طلاق من غير إسناد الحضانة للموظف المعني بالأمر .

ويستفيد من هذه التعويضات الموظفون الذين يوجدون في إحدى الوضعيات السالفة الذكر سواء كانوا رسميين أو متدربين أو مؤقتين أو متعاقدين وسواء كانوا في وضعية القيام بالوظيفة أو في إحدى الوضعيات الآتية :

- رخص المرض بجميع أنواعها ؛
- التوقف الحتمي عن العمل على إثر رخصة المرض ؛
- رخصة الولادة بالنسبة للموظفات اللواتي يستفدن من التعويضات العائلية ؛
- رخصة الاستيداع بالنسبة للموظفات ؛
- التوقيف المؤقت عن العمل مع الحرمان من الأجرة أو عقوبة تأديبية .

وتتفرع مسطرة التعويضات العائلية إلى العمليات التالية :

- للزواج ؛
- للإزدياد ؛
- للطلاق والحضانة ؛
- لمتابعة الأبناء للدراسة
- لكفالة أو التحمل العائلي .

الإجراءات الإدارية والوثائق المكونة لملفات التعويضات العائلية

الزواج

الوثائق * المكونة للملف	الإجراءات الإدارية
<p>- عقد الزواج + تعبئة مطبوع التصريح بمهام الزوج ؛</p> <p>- إذا كان الزوج موظفا بالإدارة العمومية، يرفق التصريح بشهادة العمل ؛</p> <p>- إذا كان الزوج موظفا بوزارة التربية الوطنية، يعفى من إرفاق التصريح بشهادة العمل ؛</p> <p>- إذا كان الزوج تابعا للقوات المسلحة الملكية، يرفق التصريح بشهادة العمل مع إثبات رقم التسجيل بالإضافة إلى رقم التأجير؛</p> <p>- إذا كان الزوج يشتغل بالقطاع الخاص، يرفق التصريح بشهادة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تثبت فيما إذا كان له الحق في الاستفادة من التعويضات العائلية أم لا ؛</p> <p>- إذا كان الزوج تاجرا، يرفق التصريح بنسخة من السجل التجاري إذا كان يتوفر على هذا السجل ؛</p> <p>وإذا لم يكن يتوفر على السجل المذكور، يتعين الإدلاء بشهادة من السلطات المحلية تثبت أنه يمارس التجارة لحسابه الخاص.</p> <p>- إذا كان الزوج ينتمي لهيأة مهنية، يتعين الإدلاء بشهادة من هذه الهيأة (هيئة الأطباء، هيئة المحامين... الخ) ؛</p> <p>- إذا كان الزوج بدون شغل، يرفق التصريح بشهادة عدم الشغل مع إثبات تاريخ التوقف عن العمل + قرار الاستقالة أو قرار الإغفاء إذا كان زاول الوظيفة من قبل .</p>	<p>1- بالنسبة للمعني بالأمر:</p> <p>- إعداد الوثائق المتعلقة بالتصريح بالزواج (عقد الزواج، تصريح بمهام الزوج(ة)، شهادة عمل الزوج(ة)) ومراجعة المعلومات المعبأة ؛</p> <p>- تسليم الملف للرئيس المباشر .</p> <p>2- على صعيد المؤسسة :</p> <p>- التأكد من صحة الوثائق المطلوبة والمعلومات المعبأة ؛</p> <p>- تسليم المعني بالأمر وصل إيداع الملف ؛</p> <p>- إرسال الملف إلى النيابة .</p> <p>3- على صعيد النيابة :</p> <p>- التأكد من صحة الوثائق المطلوبة ومطابقة النسخ للأصل ؛</p> <p>- التأكد من جميع المعلومات المتعلقة بالوضعية الإدارية للمعني بالأمر (رقم التأجير، رقم البطاقة الوطنية... الخ)؛</p> <p>- إرجاع الملفات الناقصة إلى المؤسسة المعنية قصد تنميتها ؛</p> <p>- إرسال الملفات الجاهزة إلى الأكاديمية.</p> <p>4- على صعيد الأكاديمية :</p> <p>- إعداد بطاقة تقديم في نسختين : ترفق الأولى بأصول وثائق التصريح بالزواج (الجزء الإداري) والتي يجب الاحتفاظ بها بالملف الإداري للمعني بالأمر، والثانية تضم نسختين من كل وثيقة مصادق عليهما من طرف المصلحة المعنية على صعيد الأكاديمية (الجزء المالي) ؛</p> <p>- مسك المعطيات وفق البرنامج المعد لهذا الغرض وترسل في فترة انتقالية مدتها سنة واحدة إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر مرفوقة بالقرص المغناطيسي الذي يتضمن التسجيل المعلوماتي التواصلي L'enregistrement de communication .</p> <p>5- على صعيد مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر :</p> <p>في الفترة الانتقالية يتم تجميع الملفات الواردة من الأكاديميات وتوجيهها إلى مكتب أداء الأجور الرئيسي.</p>
<p>* يتعين على المعني بالأمر أن يدلي بالوثيقة الأصلية (أو نسخة مصادق عليها طبق الأصل) مصحوبة بنسختين أخرتين .</p>	

ملاحظة هامة :

إن التصريح بالزواج لدى مكتب أداء الأجور الرئيسي يؤدي إلى ارتفاع قيمة التعويض التمثيلي عن السكنى .

الازدياد

الوثائق * المكونة للملف	الإجراءات الإدارية
<p>1- بالنسبة للزوج الموظف : عقد ازدياد المولود .</p> <p>2- بالنسبة للزوجة الموظفة : عقد ازدياد المولود + شهادة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تثبت أن زوجها ليس له الحق في تقاضي التعويضات العائلية من الصندوق المذكور أو نسخة من السجل التجاري أو شهادة الهيئة المهنية أو شهادة عدم الشغل عند الاقتضاء مع إثبات تاريخ التوقف عن العمل .</p>	<p>1- بالنسبة للمعني بالأمر : إعداد الوثائق المتعلقة بالتصريح بالازدياد وتسليمها للرئيس المباشر .</p> <p>2- على صعيد المؤسسة : - التأكد من صحة الوثائق المطلوبة والمعلومات المعبأة ؛ - تسليم المعني بالأمر وصل إيداع الملف ؛ - إرسال الملف إلى النيابة .</p> <p>3- على صعيد النيابة : - التأكد من صحة الوثائق المطلوبة ومطابقة النسخ للأصل ؛ - التأكد من جميع المعلومات المتعلقة بالوضعية الإدارية للمعني بالأمر (رقم التأجير، رقم البطاقة الوطنية...الخ) ؛ - إرجاع الملفات الناقصة إلى المؤسسة المعنية قصد تميمها ؛ - إرسال الملفات الجاهزة إلى الأكاديمية .</p> <p>4- على صعيد الأكاديمية : - إعداد بطاقة تقديم في نسختين: ترفق الأولى بأصول ووثائق التصريح بالزواج (الجزء الإداري) والتي يجب الاحتفاظ بها بالملف الإداري للمعني بالأمر، والثانية تضم نسختين من كل وثيقة مصادق عليهما من طرف المصلحة المعنية على صعيد الأكاديمية (الجزء المالي) ؛ - مسك المعطيات وفق البرنامج المعد لهذا الغرض وترسل في فترة انتقالية مدتها سنة واحدة إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر مرفوقة بالقرص المغناطيسي الذي يتضمن التسجيل المعلوماتي L'enregistrement de communication .</p> <p>5- على صعيد مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر : في الفترة الانتقالية يتم تجميع الملفات الواردة من الأكاديميات وتوجيهها إلى مكتب أداء الأجر الرئيسي.</p>
<p>* يتعين على المعني بالأمر أن يدلي بالوثيقة الأصلية (أو نسخة مصادق عليها طبق الأصل) مصحوبة بنسختين أخرتين .</p>	

ملاحظات هامة :

- عند وفاة الابن (ة) يتعين الإدلاء بعقد الوفاة ؛
- بالنسبة للموظفة العازبة التي لا تتوفر على عقد الزواج، يخول لها الاستفادة من التعويض عن الازدياد عن الابن المثبت بنوته إليها عملا بالفصل الثاني (الفقرة 4) من المرسوم 2.58.1381 بتاريخ 27 نوفمبر 1958 .

الطلاق والحضانة

الوثائق * المكونة للملف	الإجراءات الإدارية
<p>1- في حالة عدم وجود أولاد : عقد الطلاق .</p> <p>2- عند وجود الأولاد: أ - إذا كان (ت) الحاضن(ة) موظفا(ة) : - عقد الطلاق فقط إذا كان يتضمن إسم الشخص الذي أسندت له الحضانة ؛ - إذا لم يتضمن عقد الطلاق إسم الحاضن(ة) يجب الإدلاء بعقد عدلي يبين من أسندت له الحضانة . ب - إذا لم يكن الحاضن(ة) موظفا(ة) : - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للحاضن (ة) ؛ - طلب خطي يثبت العنوان الدائم والقار للحاضن(ة) بالإضافة إلى عقد الطلاق والعقد العدلي إذا لم يتضمن عقد الطلاق إسم الحاضن(ة) ؛ - عقد عدلي بالتنازل عن الحضانة إذا تنازلت الحاضنة عن هذا الحق لفائدة الأب .</p> <p>* يتعين على المعني بالأمر أن يدلي بالوثيقة الأصلية (أو نسخة مصادق عليها طبق الأصل) مصحوبة بنسختين أخرتين .</p>	<p>1- بالنسبة للمعني بالأمر : إعداد الوثائق المتعلقة بالطلاق والحضانة وتسليمها لرئيس المباشر .</p> <p>2- على صعيد المؤسسة : - التأكد من صحة الوثائق المطلوبة والمعلومات المعبأة ؛ - تسليم المعني بالأمر وصل إيداع الملف ؛ - إرسال الملف إلى النيابة .</p> <p>3 - على صعيد النيابة : - التأكد من صحة الوثائق المطلوبة ومطابقة النسخ للأصل ؛ - التأكد من جميع المعلومات المتعلقة بالوضعية الإدارية للمعني بالأمر(رقم التأجير، رقم البطاقة الوطنية...الخ) ؛ - إرجاع الملفات الناقصة إلى المؤسسة المعنية قصد تتميمها ؛ - إرسال الملفات الجاهزة إلى الأكاديمية .</p> <p>4 - على صعيد الأكاديمية : - إعداد بطاقة تقديم في نسختين: ترفق الأولى بأصول وثائق التصريح بالزواج (الجزء الإداري) والتي يجب الاحتفاظ بها بالملف الإداري للمعني بالأمر، والثانية تضم نسختين من كل وثيقة مصادق عليهما من طرف المصلحة المعنية على صعيد الأكاديمية (الجزء المالي) . - مسك المعطيات وفق البرنامج المعد لهذا الغرض وترسل في فترة انتقالية مدتها سنة واحدة إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر مرفوقة بالقرص المغناطيسي الذي يتضمن التسجيل المعلوماتي L'enregistrement de communication .</p> <p>5- على صعيد مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر : في الفترة الانتقالية يتم تجميع الملفات الواردة من الأكاديميات وتوجيهها إلى مكتب أداء الأجور الرئيسي.</p>

ملاحظات هامة :

- في حالة الرجعة، يتعين الإدلاء بعقد الرجعة، وتسقط الحضانة تلقائيا ؛
- الإدلاء بعقد عدلي بالتنازل عن الحضانة إذا تنازلت الحاضنة لهذا الحق لفائدة الأب أو أحد
الأصول المرتبة حسب مدونة الأسرة .

متابعة الأبناء للدراسة

الملاحظات	الإجراءات الإدارية
<p>• بالنسبة للأبناء الذين يتابعون دراستهم ما بين 21 و25 سنة : يمكن الإدلاء بالشهادات المدرسية للاستفادة من تخفيض ضريبي . ويتعين الإدلاء بالوثيقة الأصلية أو نسخة طبق الأصل مصادق عليها مصحوبة بنسختين أخرتين ؛</p> <p>• في حالة إصابة الإبن(ة) بعجز صحي مؤقت، يدلى بشهادة طبية كل سنة بعد بلوغ 21 سنة مصادق عليها من طرف اللجنة الطبية الإقليمية ؛</p> <p>• في حالة عجز صحي دائم، يدلى بشهادة طبية مرة واحدة في الحياة الإدارية مصادق عليها من طرف اللجنة الطبية الإقليمية .</p>	<p>1- بالنسبة للمعني بالأمر : إعداد الوثائق المتعلقة بملف الشهادات المدرسية وتسليمها للرئيس المباشر .</p> <p>2- على صعيد المؤسسة : - التأكد من صحة الوثائق المطلوبة والمعلومات المعبأة ؛ - تسليم المعني بالأمر وصل إيداع الملف ؛ - إرسال الملف إلى النيابة .</p> <p>3- على صعيد النيابة : - التأكد من صحة الوثائق المطلوبة ومطابقة النسخ للأصل ؛ - التأكد من جميع المعلومات المتعلقة بالوضعية الإدارية للمعني بالأمر (رقم التأجير، رقم البطاقة الوطنية...الخ) ؛ - إرجاع الملفات الناقصة إلى المؤسسة المعنية قصد تميمها ؛ - إرسال الملفات الجاهزة إلى الأكاديمية .</p> <p>4- على صعيد الأكاديمية : بعد مراقبة الشهادات المدرسية المحالة عليها من طرف النيابة. تقوم المصلحة المعنية بالأكاديمية بإعداد لوائح جماعية وفق البرنامج المعد من طرف مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بالتنسيق مع مكتب أداء الأجور الرئيسي موقعة من طرف السيد مدير الأكاديمية شخصيا وترسل إلى المكتب المذكور مرفوقة بالقرص المغناطيسي الذي يتضمن التسجيل المعلوماتي . L'enregistrement de communication</p> <p>5- على صعيد مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر : - في الفترة الانتقالية يتم تجميع الملفات الواردة من الأكاديميات ومراقبتها وتوجيهها إلى مكتب أداء الأجور الرئيسي. - معالجة المرجوعات الواردة من مكتب أداء الأجور الرئيسي وإخبار الأكاديمية المعنية بذلك .</p>

الكفالة

الوثائق * المكونة للملف	الإجراءات الإدارية
<p>1- بالنسبة لكفالة الموظف لإخوته يتامى الأب : طلب خطي مؤرخ + عقد وفاة الأب + شهادة التحمل لمصاريف الإخوة والأخوات تشهد أنهم يعيشون مع الموظف تحت سقف واحد مسلمة من طرف السلطات المحلية بعد بحث يجريه رئيس الأمن الإقليمي أو الدرك الملكي + عقود ازدياد الإخوة المتكفل بهم + شهادة احتياج الأم.</p>	<p>1- بالنسبة للمعني بالأمر : إعداد الوثائق المتعلقة بالكفالة حسب الحالات المشار إليها جانبه وتسليمها للرئيس المباشر.</p>
<p>2- بالنسبة لكفالة الموظف لإخوته بعد ثبوت عجز الأيوين الموجودين على قيد الحياة : طلب خطي مؤرخ + شهادة الضعف للأب والأم مسلمة من طرف السلطات المحلية + حكم قضائي يثبت إسناد كفالة الإخوة للمعني بالأمر + عقود ازدياد للإخوة المتكفل بهم + عقود ازدياد الأب والأم .</p>	<p>2- على صعيد المؤسسة : - التأكد من صحة الوثائق المطلوبة والمعلومات المعبأة ؛ - تسليم المعني بالأمر وصل إيداع الملف ؛ - إرسال الملف إلى النيابة .</p>
<p>3 - كفالة الموظف لأطفال في إطار أعمال التضامن الاجتماعي أو عند حدوث كوارث طبيعية أو آفات اجتماعية : يشترط وجود رخصة الكفالة من المؤسسة الاجتماعية + العقد العدلي الذي تم بموجبه وضع الطفل تحت كفالة الموظف أو العون .</p>	<p>3- على صعيد النيابة : - التأكد من صحة الوثائق المطلوبة ومطابقة النسخ للأصل ؛ - التأكد من جميع المعلومات المتعلقة بالوضعية الإدارية للمعني بالأمر (رقم التأجير، رقم البطاقة الوطنية...الخ) ؛ - إرجاع الملفات الناقصة إلى المؤسسة المعنية قصد تكميمها ؛ - إرسال الملفات الجاهزة إلى الأكاديمية .</p>
<p>* يتعين على المعني بالأمر أن يدلي بالوثيقة الأصلية (أو نسخة مصادق عليها طبق الأصل) مصحوبة بنسختين أخرتين .</p>	<p>4- على صعيد الأكاديمية : - إعداد بطاقة تقديم في نسختين: ترفق الأولى بأصول ووثائق التصريح بالزواج (الجزء الإداري) والتي يجب الاحتفاظ بها بالملف الإداري للمعني بالأمر، والثانية تضم نسختين من كل وثيقة مصادق عليهما من طرف المصلحة المعنية على صعيد الأكاديمية (الجزء المالي) ؛ - مسك المعطيات وفق البرنامج المعد لهذا الغرض وترسل في فترة انتقالية منتهى سنة واحدة إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر مرفوقة بالقرص المغناطيسي الذي يتضمن التسجيل المعلوماتي L'enregistrement de communication .</p>
	<p>5- على صعيد مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر : في الفترة الانتقالية يتم تجميع الملفات الواردة من الأكاديميات وتوجيهها إلى مكتب أداء الأجور الرئيسي.</p>

نماذج المطبوعات

المطبوع رقم 1

الرقم المالي:.....

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....
قسم.....

إلى السيد(ة):..... (رت:.....)
على يد السيد (ة) مدير (ة).....
تحت إشراف السيد (ة) نائب (ة) الوزارة
بنيابة:.....

الموضوع : تتميم ملف التعويضات العائلية¹.
المرجع :

- سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد،
وبعد ، فلكي تتمكن مصالح الأكاديمية من تتميم ملفكم المتعلق بالتعويضات العائلية،
يشرفني أن أطلب منكم موافاة الأكاديمية عاجلا بالوثائق المذكورة أسفله والمبينة باللون الأحمر
مصحوبة بهذه الرسالة :
- ◀ عقد الزواج في 3 نسخ واحدة مصادق عليها؛
 - ◀ شهادة العمل مسلمة من طرف مشغل الزوج (ة) إذا كان (ت) الزوج (ة) عاملا (ة) (+ نسختين)؛
 - ◀ شهادة عدم الشغل واحدة منها مصادق عليها إذا كان (ت) الزوج (ة) لا (ت) يعمل؛
 - ◀ 3 نسخ من التصريح بالعمل تهم الزوج (النموذج صحبته)؛
 - ◀ 3 نسخ من عقد الأزيد لإبنكم أو إبنتكم (+ نسختين)؛
 - ◀ شهادة الحياة تتعلق بالأولاد (+ نسختين)؛
 - ◀ شهادة لتعويض أو عدم لتعويض عن الأطفال مسلمة من طرف مشغل الزوج ولحده منها مصادق عليها؛
 - ◀ شهادة التعويض أو عدم التعويض عن الأطفال مسلمة من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي في 3 نسخ واحدة مصادق عليها؛
 - ◀ شهادة الاحتياج مسلمة من طرف السلطات المحلية في 3 نسخ واحدة منها مصادق عليها؛
 - ◀ شهادة تحمل مصاريف الإخوة والأخوات مسلمة من طرف السلطات المحلية بعد بحث يجريه رئيس الأمن الإقليمي أو الدرك الملكي في 3 نسخ واحدة منها مصادق عليها؛
 - ◀ عقد الطلاق في 3 نسخ واحدة مصادق عليها؛
 - ◀ حكم قضائي بتحمل مسؤولية الأطفال في 3 نسخ واحدة منها مصادق عليها؛
 - ◀ شهادة طبية تثبت أن الطفل غير قادر على العمل إثر عجز بدني أو مرض في 3 نسخ؛
 - ◀ عقد حضانة عدلي يثبت الشخص الذي أسندت إليه حضانة الأولاد في 3 نسخ واحدة منها مصادق عليها؛
 - ◀ شهادة مدرسية مع بيان إسم وصفة الموقع (+ نسختين)؛
 - ◀ تصريح بالشرف يؤكد أن الطفل لا يزاول أي مهنة مؤدى عنها خارج أوقات الدراسة وأنه تحت رعاية ولي أمره (النموذج صحبته)؛
 - ◀ استعمال الزمن في 3 نسخ للموسم الدراسي موقع من طرف مدير المؤسسة.

¹ يستعمل هذا النموذج مع تكييف السلم الإداري في الحالات التي يكون فيها الملف ناقصا سواء على صعيد المؤسسة أو على صعيد النيابة أو على صعيد الأكاديمية.

المطبوع رقم 2

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
ACADEMIE REGIONALE D'EDUCATION
ET DE FORMATION

DOTI :.....

FICHE D'INDEMNITES FAMILIALES

Nom :

Prénom :

CIN:.....

Cadre.....Grade:.....Echelle:.....

Affectation:.....

Date de recrutement.....

Marié (e) le:.....

Nom du conjoint:.....

Profession du conjoint:.....

Nom et Prénom de l'enfant	Date de Naissance	Rang	Lien de Parenté

Renseignements divers (1)

(1) A noter en cas de divorce ou / et de remariage.

Objet	Date d'effet	Observations

المطبوع رقم 3

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة :

تصريح حول مهنة الزوج(ة)

أنا الموقع(ة) أسفله :

Nom et prénom:

رقم التأجير:

الإطار :

أشهد أن زوجي - زوجتي¹ :

Nom et prénom:

مهنته (ها) :

رقم التأجير :

إسم وعنوان المشغل :

حرر ب..... في.....

الإمضاء :

¹ يشطب على العبارة الزائدة .

المطبوع رقم 4

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة:

الرقم المالي:

البطاقة الوطنية:

بطاقة تقديم

الإسم العائلي:

الإسم الشخصي:

الإطار:

الموضوع¹

الزواج -الازدياد - متابعة الأبناء للدراسة - الطلاق - الحضانة - الكفالة العائلية - الرجعة
- الوفاة - عدم شغل الزوج(ة) - العجز الصحي للأبناء.

¹ ضع إطارا حول العبارة الملائمة.

المطبوع رقم 5

تصريح بالشرف

أنا الموقع(ة) أسفله :

Nom et Prénom :

رقم التأجير :

أصرح بشرفي بأن :

Nom et Prénom :

العلاقة العائلية :

لا(ت) يقوم بأي عمل مؤدى عنه خارج أوقات الدراسة، وأنه(ها) تحت رعايتي.

حرر ب..... في.....

الإمضاء:

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
ACADEMIE REGIONALE D'EDUCATION ET DE FORMATION

BORDEREAU D'ENVOI

DESTINATAIRE :

N°	Nom et prénom	DOTI	C.I.N	Objet*	Date d'effet
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(*) MARIAGE: MARIAG
REMARIAGE: REMARI
DIVORCE: DIVORC
CERTIFICAT MEDICAL: MEDICA
DECES DE L'ENFANT: DECES
PRISE EN CHARGE: CHARGE
NAISSANCE: NAISSA

المطبوع رقم 7

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة :
نيابة :
المؤسسة :

وصل إيداع وثيقة أو ملف

الموضوع :
الطرف المسلم :الرقم المالي:
الطرف المتسلم :مهمته بالمؤسسة :
التاريخ :
التوقيع :
ختم المؤسسة :

✂.....

المطبوع رقم 7

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة :
نيابة :
المؤسسة :

وصل إيداع وثيقة أو ملف

الموضوع :
الطرف المسلم :الرقم المالي:
الطرف المتسلم :مهمته بالمؤسسة :
التاريخ :
التوقيع :
ختم المؤسسة :

المستندات القانونية

**مرسوم رقم 2.58.1381 بتاريخ 27 نونبر 1958 تحدد بموجبه شروط منح
التعويضات العائلية للموظفين والموظفين العسكريين وأعوان الدولة
والبلديات والمؤسسات العمومية¹**

الفصل الأول

يخول موظفو الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية المتحملون تكاليف عائلية الحق في
التعويضين الآتيين :

- تعويض عائلي ؛
 - ومنحة عن الازدياد .
- ويمكن أن ينتفع أيضا بهذين التعويضين العسكريون الذين يتقاضون مرتبا شهريا وكذا
الأعوان المعنيون الجاري عليهم القرار الوزيري الصادر في 22 جمادى الأولى 1350
الموافق ل 3 أكتوبر 1931.

الفصل الثاني

إن الحق في نيل التعويض العائلي يخوله الأولاد المبينون أسفله فيما إذا كانوا
تحت كفالة الموظف أو العون المعني بالأمر :

- 1- الأولاد الشرعيون ؛
- 2- الأولاد الذين ازدادوا لزوجة الموظف أو العون من زواج سابق اللهم إلا إذا
تكفل بهم أبوهم أو شخص آخر عند انفصام أو اصر الزواج ؛
- 3- الأولاد الشرعيون المزدادون للزوج المتوفى قبل انفصام أو اصر الزواج ؛
- 4- الأولاد الطبيعيون المثبتة بنوتهم بالنسبة للأم إذا كانت هذه الأخيرة موظفة
أو عونا معيناً وغير متزوجة ؛
- 5- الأولاد الأيتام المتوفى أبوهم والذين تجمع قانونيا بينهم وبين الموظف صلة
القرابة بشرط أن لا تتوفر الأم على موارد أيا كان نوعها يتجاوز قدرها
الأجرة الدنيا القانونية المعمول بها في الصناعة والتجارة والمهن الحرة (المنطقة
الأولى) ؛
- 6- الأولاد المعهود بهم للمعني بالأمر إما بموجب مقرر قضائي أصبح نهائياً وإما
بإيعاز من مؤسسات إسعاف عمومي بموجب إجراء قانوني يوضع بمقتضاه
الولد تحت كفالته .

¹ ج. ر. عدد 2407 - فاتح جمادى الثانية 1378 (12 دجنبر 1958) .

الفصل الثالث

يجب ألا يتجاوز سن الأولاد المشار إليهم في الفصل السابق 21 سنة¹ .
غير أن ، هذا الحد في السن يرفع إلى إحدى وعشرين سنة فيما يخص الأولاد الذين يتابعون دروسهم المثبتة مزاولتها بشهادة دراسية مسلمة من رئيس المؤسسة وينبغي أن تجدد هذه الشهادة عند افتتاح كل سنة دراسية.
ولا يعارض بالحد في السن في شأن الأولاد العاجزين عن الخدمة بسبب عاهة.

الفصل الرابع

إن الأولاد المخول عنهم الحق في التعويض يباشر تحمل حسابهم بمجرد الإدلاء بالرسوم التي تسلمها مصالح الحالة المدنية وعند الاقتضاء بجميع الأوراق المثبتة التكميلية التي تراها الإدارة ضرورية.

الفصل الخامس

يتعين على الموظفين والأعوان في حالة انفصام أو اصر الزواج أن يخبروا الإدارة بحالتهم العائلية الجديدة بمجرد وقوع الإجراء أو الحادث القضائي المغير للحق في الحضانة وإلا فتجرى عليهم عقوبات تأديبية وتصرف الإعانة العائلية للزوج أو الشخص المعهود إليه بحضانة الأطفال ولو كان يستفيد من نفقة وذلك ابتداء من تاريخ نفاذ الحكم القضائي أو الوثيقة التي تثبت تغيير حق الحضانة المذكورة².

وإذا كانت الحضانة موزعة فيقسم مبلغ التعويض بين الزوجين أو الأشخاص المعنيين بالأمر بالنسبة لعدد الأولاد الموجودين تحت حضانة كل واحد منهم، وتطبق هذه المقتضيات في حالة ما إذا منحت المرأة من أجل أولادها ولو كانت في عصمة الزوجية نفقة محددًا قدرها بموجب مقرر قضائي.

الفصل السادس

إذا كان الزوج والزوجة موظفين بالإدارة وكان يتأتى لهما الانتفاع بتعويض عائلي فيدفع هذا التعويض للزوج فقط وإذا كان الزوج الغير الموظف بالإدارة لا ينتفع بأي تعويض عائلي فتقبض المرأة بصفقتها موظفة أو عونًا التعويض العائلي.

وإذا كان للزوج الحق في نيل تعويضات عائلية من جماعة عمومية أو مؤسسة خاصة أو صندوق الإعانة الاجتماعية فلا يجوز له أن يتنازل عن هذا الحق.

¹ مرسوم رقم 2.04.789 صادر في 11 من ذي القعدة 1425 (24 ديسمبر 2004) [ج.ر عدد 5278 - 17
ذو القعدة 1425 (30 ديسمبر 2004)].

² مرسوم رقم 2.83.326 الصادر في 7 جمادى الأولى 1405 (29 يناير 1985) [ج.ر. عدد 3779- 12
رجب 1405 (3 أبريل 1985)].

وإذا كانت التعويضات المتحدث عنها تقل عن التعويضات التي قد تمنح لزوجته فإن الإدارة تدفع لهذه الزوجة الفرق الحاصل بين التعويضات التي يتقاضاها الزوج والتعويضات التي لها الحق فيها بصفتها موظفة أو عوناً معيناً بالإدارة المغربية.

الفصل السابع

يؤدى التعويض العائلي في كل شهر عند انتهائه ويقع تسديده حسب حالة الموظف وأولاده في اليوم الأول من الشهر وفق نفس الكيفيات المطبقة على المرتب الأصلي المرتبط مصيره بها، وإذا ما تابع العون خدمته فإن هذا التعويض يمنح له عن الشهر بأكمله كيفما كانت التغييرات الطارئة خلال الشهر على حالة الأولاد .

الفصل الثامن¹

لا يمنح التعويض العائلي بالنسبة إلى الموظف الواحد إلا في حدود ستة أولاد دون اعتبار ترتيبهم.

وتحدد المبالغ الشهرية للتعويض المذكور على النحو التالي:

- ابتداء من فاتح يوليو: 1996

- 125 درهما عن كل ولد في حدود ثلاثة أولاد؛
- 36 درهما عن كل ولد من الأولاد الآخرين.

- ابتداء من فاتح يوليو: 1997

- 150 درهما عن كل ولد في حدود ثلاثة أولاد؛
- 36 درهما عن كل ولد من الأولاد الآخرين.

الفصل التاسع

يخول الموظفون المشار إليهم في الفصل الأول منحة إجمالية قدرها 15.000 فرنك عند ازدياد كل ولد .

ولا يخول الحق في هذا التعويض إلا الأولاد الذين يدرجون في الحساب وقت ازديادهم لمنح التعويض العائلي.

وتطبق كذلك مقتضيات الفصل السادس أعلاه على تخويل المنحة عن الازدياد.

الفصل العاشر

تحدف التعويضات عن التكاليف العائلية والتعويض العائلي عن الإقامة والإعانة العائلية والتعويض العائلي الإضافي وكذا المنحة عن الازدياد المقررة في النظم الجاري العمل بها قبل فاتح أكتوبر 1958.

¹ مرسوم رقم 2.96.818 صادر في 29 من جمادى الآخرة 1417 (11 نوفمبر 1996) [ج.ر. عدد 23-4436 رجب 1417 (5 ديسمبر 1996)].

قرار لرئيس الوزارة بتاريخ 30 مارس 1959 في شأن تحديد الكيفيات التي تمنح بها التعويضات العائلية للأعوان المؤقتين والمياومين والعرضيين المستخدمين في إدارات الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية¹

الفصل الأول

إن الأعوان المؤقتون والمياومون والعرضيون المستخدمون في إدارات الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية، إذا كانوا يتحملون تكاليف عائلية يخولون الحق في التعويضات العائلية الآتية كيفما كان مصدر أجرتهم :

- التعويض الإضافي العائلي ؛
- المنحة عن الازدياد .

ويستفيد أيضا من هذه المنحة الأعوان الغير الرسميين أشباه أصناف المستخدمين المشار إليهم أعلاه.

الفصل الثاني

إن الكيفيات التي تمنح بها هذه التعويضات هي الكيفيات المحددة في الفصول الثاني والثالث والرابع والخامس والسادس من المرسوم المؤرخ في 15 جمادى الأولى 1378 الموافق لـ 27 نونبر 1958 مع مراعاة مقتضيات الخصوصية المنصوص عليها فيما بعد.

الفصل الثالث

إذا وقع انقطاع عن العمل بسبب حادث أو مرض فإن الأجرة الإضافية العائلية يواصل دفعها طيلة الانحراف الصحي بشرط أن لا يتعدى أمده ستة أشهر وأن يستظهر بشهادة طبية يصادق عليها قانونيا مجلس الصحة ويثبت فيها العجز البدني للعون.
غير أنه في حالة حادث ناشئ عن الشغل تطبق مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.57.238 الصادر في 21 جمادى الثانية 1377 الموافق لـ 13 يناير 1958 بتمديد مقتضيات الظهير الشريف الصادر في 25 ذي الحجة 1345 الموافق لـ 25 يونيو 1927 بشأن تعويض الأضرار الناشئة عن حوادث الشغل إلى عدة أصناف مختلفة من المستخدمين المدنيين العاملين في مصلحة الإدارات العمومية.

الفصل الرابع

تدفع الأجرة الإضافية العائلية أثناء مدة الرخص السنوية المؤداة عنها الأجرة.

¹ ج.ر. عدد 2427 - 1 مايو 1959 ص. 1380.

الفصل الخامس

إن الأعران الذين يعملون زمانا غير كامل في الشغل لا تمكنهم الاستفاداة من الأجرة الإضافية العائلية إلا إذا قضوا على الأقل خمس ساعات من الخدمات في كل يوم عمل غير أن هذه المدة من الخدمات تخفض إلى ثلاث ساعات ونصف في يوم السبت¹.

الفصل السادس

إن التعويض الإضافي العائلي يواصل دفعه عن أولاد كل عون قضى على الأقل ستة عشر عاما من الخدمة العمومية وأصيب بعجز كلي مستمر على الخدمة أو توفي من عواقب مرض أو من عواقب حادث كيفما كان سببه بشرط أن لا يقع الازدياد في هذه الحالة الأخيرة بعد مضي اليوم الثلاثمائة الموالي للحادثة. ويكف عن منح الأجرة الإضافية العائلية إذا كان الولد المتحدث عنه لا يستوفي الشروط المطلوبة لاستحقاقها . ولا تطبق مقتضيات هذا الفصل إذا كان الزوج الباقي على قيد الحياة يستحق هو نفسه ومن أجله تعويضات ذات صبغة عائلية.

الفصل السابع²

لا تمنح الأجرة الإضافية العائلية بالنسبة إلى الموظف الواحد إلا في حدود ستة أولاد دون اعتبار ترتيبهم.

ويحدد المبلغ الشهري للأجرة الإضافية العائلية على النحو التالي:

- ابتداء من فاتح يوليو: 1996

- 125 درهما عن كل ولد في حدود ثلاثة أولاد؛
- 36 درهما عن كل ولد من الأولاد الآخرين.

- ابتداء من فاتح يوليو: 1997

- 150 درهما عن كل ولد في حدود ثلاثة أولاد؛
- 36 درهما عن كل ولد من الأولاد الآخرين.

وتؤدى الأجرة الإضافية المذكورة وفق نفس الشروط التي تؤدى بها الأجرة .

¹ قرار للوزير الأول رقم 3.18.73 بتاريخ 20 يناير 1973 [ج.ر. عدد 3145 (7 بيرابر 1973)]

² قرار للوزير الأول رقم 3.132.96 بتاريخ 11 نوفمبر 1996 [ج.ر. عدد 4436 (5 ديسمبر 1996)].

الفصل الثامن

إن المنحة عن الازدياد التي تمنح للمستخدمين المشار إليهم في الفصل الأول بمناسبة ازدياد ولد يحدد قدرها في 10.000 فرنك.
ولا يترتب الحق فيها إلا عن الأولاد الذين يدرجون في الحساب وقت ازديادهم لمنح الأجرة الإضافية العائلية.

الفصل التاسع¹

في حالة ما إذا ترتب عن تطبيق هذا النص لدى بعض الأعوان تخفيض بالنسبة لمجموع مبلغ التعويضات العائلية التي كان يمكنهم أن يطالبوا بها يوم 31 دجنبر 1958 فيمنحون مبلغ تعويض يساوي الفرق بين مجموع التعويضات المذكورة وبين الأجرة الإضافية العائلية المنصوص عليها أعلاه.
إن التعويض التكميلي للإعانات العائلية حسبما هو معين في الفقرة الأولى تبقى كسبا للأعوان الذين يتقاضونها يوم 30 دجنبر 1959 .
غير أنه في حالة نقص في عدد الأولاد الذين هم تحت نفقة العون والممنوح من أجلهم التعويض التكميلي فإن هذا التعويض يخفض حسب النقص المذكور .

¹ قرار رئيس الوزارة بتاريخ 23 أبريل 1960 [ج.ر. عدد 2480 (6 ماي 1960)] .

منشور عدد 496 د
بتاريخ 1969/09/01

المملكة المغربية
وزارة العدل
الديوان

من وزير العدل
إلى
السادة : رؤساء المحاكم الإقليمية
ووكلاء الدولة لديها
رؤساء محاكم السدد

الموضوع : التعويضات العائلية والنفقة في حالة انحلال الزواج .

لقد أبانت بعض القرارات القضائية الصادرة بانحلال الزواج وتقرير الحق في النفقة أن هناك خلطا لدى بعض القضاة حول المفهوم الحقيقي للنفقة المستحقة للزوجة عن حضانة الأولاد من جهة وللتعويضات العائلية المخصصة للموظفين والعسكريين وأعوان الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية بمقتضى المرسوم رقم 1381-58-2 المؤرخ في 15 جمادى الأولى 1378 (27 نونبر 1958) من جهة أخرى.

وتجنبنا لكل التباس في الموضوع، نشير إلى أن الفصل 5 من المرسوم المشار إليه يقرر قواعد إدارية يخضع لها التعويض العائلي عند انحلال زواج موظفي وأعوان الدولة ولا يمكن للقضاة أن يحددوا عنها في القرارات الصادرة عنهم.

وعلى العكس من ذلك فإن تحديد مبلغ النفقة وطرق أدائها يخضع فيما يرجع لمنحه من لدن الزوج للزوجة أو الشخص الذي عهد إليه بحضانة الأولاد للسلطة التقديرية للقاضي مع مراعاة مختلف عناصر القضية.

ولذلك يتعين أن تستعمل في هذا المجال كلمة "النفقة" دون أي لفظ أو عبارة أخرى وخاصة "الاقتطاعات العائلية" أو "التعويضات العائلية" التي تتسم كيفما كانت بصفة إدارية محضة.

وإني لأعلق أهمية خاصة على هذا التمييز الذي يتعين عليكم أن تلتفتوا إليه نظرا للقضاة التابعين لدائرة نفوذكم وخاصة المكلفين منهم بقضايا الأحوال الشخصية . والسلام.

الكاتب العام
محمد الفاسي الفهري

مقتضيات القانون رقم 70.03 بمثابة مدونة الأسرة¹ الكتاب الأول : الزواج

المادة 13

يجب أن تتوافر في عقد الزواج الشروط الآتية :

1. أهلية الزوج والزوجة ؛
2. عدم الاتفاق على إسقاط الصداق ؛
3. وولي الزواج عند الاقتضاء ؛
4. سماع العدلين التصريح بالإيجاب ولقبول من الزوجين وتوثيقه ؛
5. انتفاء الموانع الشرعية .

المادة 19

تكتمل أهلية الزواج بإتمام الفتى والفتاة المتمتعين بقواهما العقلية ثمان عشرة سنة شمسية .

المادة 25

للرشيدة أن تعقد زواجها بنفسها ، أو تفوض ذلك لأبيها أو لأحد أقاربها .

المادة 67

يتضمن عقد الزواج ما يلي :

- 1- الإشارة إلى إذن القاضي ورقمه وتاريخ صدوره ورقم ملف مستندات الزواج والمحكمة المودع بها ؛
- 2- إسم الزوجين ونسبهما ، وموطن أو محل إقامة كل واحد منهما ، ومكان ميلاده وسنه ، ورقم بطاقته الوطنية أو ما يقوم مقامها ، وجنسيته ؛
- 3- إسم الولي عند الاقتضاء ؛
- 4- صدور الإيجاب ولقبول من المتعاقدين وهما متمتعان بالأهلية والتميز والاختيار ؛
- 5- في حالة التوكيل على العقد ، إسم الوكيل ورقم بطاقته الوطنية ، وتاريخ ومكان صدور الوكالة في الزواج ؛
- 6- الإشارة إلى الوضعية القانونية لمن سبق زواجه من الزوجين ؛
- 7- مقدار الصداق في حال تسميته مع بيان المعجل منه والمؤجل ، وهل قبض عيانا أو اعترافا ؛

¹ ج.ر. عدد 5184 بتاريخ 5 فبراير 2004 .

- 8- الشروط المتفق عليها بين الطرفين ؛
- 9- توقيع الزوجين والولي عند الاقتضاء ؛
- 10- إسم العدلين وتوقيع كل واحد منهما بعلامته وتاريخ الإشهاد على العقد ؛
- 11- خطاب القاضي على رسم الزواج مع طابعه .

يمكن بقرار لوزير العدل تغيير وتنظيم لائحة المستندات التي يتكون منها ملف عقد الزواج وكذا محتوياته .

الكتاب الثاني : انحلال ميثاق الزوجية وآثاره

القسم الثالث : الطلاق

المادة 79

يجب على من يريد الطلاق أن يطلب الإذن من المحكمة بالإشهاد به لدى عدلين منتصيين لذلك ، بدائرة نفوذ المحكمة التي يوجد بها بيت الزوجية ، أو موطن الزوجة ، أو محل إقامتها التي أبرم فيها عقد الزواج حسب الترتيب .

المادة 87 (الفقرة الأولى)

بمجرد إيداع الزوج المبلغ المطلوب منه ، تأذن له المحكمة بتوثيق الطلاق لدى العدلين داخل دائرة نفوذ نفس المحكمة .

الكتاب الثالث : الولادة ونتائجها

القسم الثاني : الحضانة

المادة 166

تستمر الحضانة إلى بلوغ سن الرشد القانوني للذكر والأنثى على حد سواء .
بعد انتهاء العلاقة الزوجية ، يحق للمحضون الذي أتم الخامسة عشر سنة ، أن يختار من يحضنه من أبيه وأمه .

في حالة عدم وجودهما ، يمكنه اختيار أحد أقاربه المنصوص عليهم في المادة 171 بعده ، شريطة أن لا يتعارض ذلك مع مصلحته ، وأن يوافق نائبه الشرعي .
وفي حالة عدم الموافقة ، يرفع إلى القاضي لبيت وفق مصلحة القاصر .

المادة 171

تخول الحضانة للأم ، ثم للأب ، ثم لأم الأم ، فإن تعذر ذلك ، فللمحكمة أن تقرر ما لديها من قرائن لصالح رعاية المحضون ، إسناد الحضانة لأحد الأقارب أكثر أهلية ، مع جعل توفير سكن لائق للمحضون من واجبات النفقة .

القسم الثالث : النفقة

المادة 190 (الفقرة الثانية)

يتعين البت في القضايا المتعلقة بالنفقة في أجل أقصاه شهر واحد .

المادة 191

تحدد المحكمة وسائل تنفيذ الحكم بالنفقة وتكاليف السكن على أموال المحكوم عليه أو اقتطاع النفقة من منبع الريع أو الأجر الذي يتقاضاه ، وتقرر عند الاقتضاء الضمانات الكفيلة باستمرار أداء النفقة .
الحكم الصادر بتقدير النفقة ، يبقى ساري المفعول إلى أن يصدر حكم آخر يحل محله ، أو يسقط حق المحكوم له في النفقة .

المادة 192

لا يقبل طلب الزيادة في النفقة المتفق عليها ، أو المقررة قضائيا أو التخفيض منها ، قبل مضي سنة ، إلا في ظروف استثنائية .

الكتاب الرابع : الأهلية والنيابة الشرعية

القسم الأول : الأهلية وأسباب الحجر وتصرفات المحجور

المادة 209

سن الرشد القانوني 18 سنة شمسية كاملة .

المادة 210

كل شخص بلغ سن الرشد ، ولم يثبت سبب من أسباب نقصان أهليته أو انعدامها يكون كامل الأهلية لمباشرة حقوقه وتحمل التزاماته .

القسم الثاني : النيابة الشرعية

المادة 229

النيابة الشرعية عن القاصر إما ولاية أو وصاية أو تقديم .

المادة 230

يقصد النائب الشرعي في هذا الكتاب :

1. الولي وهو الأب والأم والقاضي ؛
2. الوصي وهو وصي الأب أو وصي الأم ؛
3. المقدم وهو الذي يعينه القضاء .

المادة 231

صاحب النيابة الشرعية :

- الأب الراشد ؛
- الأم الراشدة عند عدم وجود الأب أو فقد أهليته ؛
- وصي الأب ؛
- وصي الأم ؛
- القاضي ؛
- مقدم القاضي .

MINISTERE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
Fonction Publique

N° 33 F. P.
Du 23.11.1970

Le Ministre des Affaires Administratives

A

MM. les Ministres, Secrétaires et Sous –Secrétaires d’Etat
RABAT

O B J E T : Indemnités familiales.

Les services de la Fonction Publique sont saisis régulièrement de dossiers présentés par certains agents de l’Etat à l’effet de bénéficier des indemnités familiales en application des paragraphes 5° et 6° du décret n° 2.58.1381 du 15 jourmada I 1378 (27 Novembre 1958) soit au titre d’enfants orphelins de père et qui leur sont juridiquement rattachés par un lien de parenté, soit au titre d’enfants qui leur sont confiés au moyen d’un acte régulier.

Les pièces justificatives produites se présentent sous forme d’actes adoulaire ou de jugements ne répondant, pas dans la plupart des cas, à l’esprit de la réglementation en vigueur. Il me paraît nécessaire en conséquence, de rappeler les modalités d’application de cette réglementation.

1°/ Les enfants orphelins de père et juridiquement rattachés au requérant par un lien de parenté ouvrent droit au bénéfice des indemnités familiales sur production d’une attestation délivrée par les autorités locales, précisant que ces enfants sont à la charge du fonctionnaire et vivent sous son toit .

Cette attestation doit, en outre faire état du résultat de l’enquête préalable menée par les services de la Sûreté Nationale à l’effet d’établir le bien fondé de la requête présentée par le fonctionnaire ou agent intéressé.

2°/ Les enfants non orphelins de père ouvrent droit au bénéfice de ces indemnités quand ils sont confiés à l’agent :

a) soit en vertu d'une décision judiciaire devenue définitive. Cette décision ne peut se présenter sous forme d'une condamnation au versement d'une pension alimentaire, ou à l'entretien d'un enfant dont la garde (Hadana) aurait été confiée, en application du chapitre III , livre III du code de statut personnel et des successions , à une tierce personne ;

Le jugement doit confier la garde de l'enfant au fonctionnaire ou agent intéressé dans la mesure où il est dévolutaire compte tenu de sa qualité du droit de garde (HADANA) tel qu'il résulte des dispositions ci-dessus rappelées du livre III ,chapitre III du code de statut personnel des successions .

Il est à rappeler à cette occasion d' une part que les jugements de cadis , pris en cette forme , constituent des décisions judiciaires au sens du décret du 27 Novembre1958 susvisé, et d'autre part que les décisions judiciaires doivent être considérées comme définitives ; lorsqu'elles ne sont plus susceptibles de faire l'objet d'un recours ;

b) soit au moyen d'un acte régulier, à la diligence d'œuvres d'assistance publique.

L'acte confiant un nouveau-né abandonné à un fonctionnaire ou agent est régulier lorsqu'il est établi conformément à la procédure édictée par la circulaire n° 2 bis SGG/AG2 du 8 Mai 1962 rappelée ci-dessous :

- Les demandes de remise de nouveaux-nés abandonnés doivent préalablement être transmises à l'autorité locale, pour qu'il soit procédé à une enquête approfondie sur la moralité des demandeurs et sur leur possibilité de subvenir aux besoins de ces enfants.

- La remise du nouveau-né doit être officialisée par la présence d'un représentant de l'autorité locale et de deux adouls qui adresseront l'acte de remise après en avoir informé le procureur du Roi près le tribunal régional compétent.

Messieurs les Chefs d'Administration sont chargés de l'exécution des présentes prescriptions.

Signé: AHMED OSMAN

Empire chérifien
MINISTÈRE D'ÉTAT CHARGE DE
LA FONCTION PUBLIQUE
Service de la Fonction Publique

N° 5 F.P. du 3I. I. 1957

Le Ministre d'Etat Chargé de la Fonction Publique
A
Messieurs les Ministres Sous – Secrétaires d'Etat
Monsieur le Trésorier Général du Maroc

Pour information à Monsieur le Président du Conseil

O B J E T : Conditions d'attribution des indemnités familiales.

Afin de permettre un examen plus rapide des demandes d'attribution d'indemnités familiales formulées par les fonctionnaires et agents des Administrations publiques, j'ai l'honneur de préciser ci- après les conditions d'attribution de ces indemnités dans certains cas particulièrement fréquents.

1°) Enfants poursuivant leurs études jusqu'à l'âge de 21 ans

a.) Enfant élève d'un cours privé.

Sur production d'un certificat de scolarité délivré par le chef de l'Etablissement, précisant l'horaire et la nature des cours suivis par l'enfant. Ces cours doivent avoir une durée minimum de 4 heures par jour et permettre à l'élève d'obtenir un diplôme officiel ou à défaut d'accéder à une profession rémunérée.

b.) Enfant élève d'un établissement d'enseignement par correspondance.

Sur production d'un certificat de scolarité établi conformément aux prescriptions du paragraphe « a » ci-dessus et d'une déclaration des parents , certifiée exacte par les autorités de police, précisant que l'enfant ne se livre pas à un travail rémunéré et consacre tout son temps aux études dont il s'agit.

c.) Enfant élève d'une école musulmane libre.

Sur production d'un certificat de scolarité délivré dans les conditions prévues au paragraphe « a » ci-dessus , par l'établissement musulman libre reconnu et contrôlé par le ministère de l'éducation nationale, (service de l'enseignement libre) qui sera saisi par vos soins pour visa dudit certificat de scolarité.

2°) Enfant en apprentissage.

Sur production d'un certificat d'apprentissage délivré par l'employeur et visé après enquête par l'inspecteur du travail compétent , par l'intermédiaire du Ministère du travail et des questions sociales saisi à cet effet. Ce certificat doit indiquer la rémunération accordée à l'apprenti

(elle doit être inférieure au plafond de 5.000 fr. fixé par la circulaire n° 46 SP. du 1^{er} juillet 1950).

3°) Enfants infirmes ou atteints d'une maladie de longue durée.

Les indemnités familiales peuvent être attribuées quel que soit l'âge de l'enfant, sur production d'un certificat médical homologué par le conseil de santé attestant que l'enfant est dans l'impossibilité de se livrer à une activité rémunérée la décision du conseil n'est valable que pour une durée d'un an au maximum.

4°) Divorce ou séparation de corps.

Les indemnités familiales doivent être mandatées au profit de celui des époux ou de la personne à qui la garde juridique des enfants a été confiée , sur production d'une copie de la décision judiciaire statuant sur la garde des enfants.

5°) Frères et sœurs à charge (fonctionnaires et agents des cadres mixtes).

Sur production d'une part , d'un certificat médical homologué le conseil de Santé attestant que leur ascendant sont dans l'impossibilité de subvenir aux besoins de leur famille et d'autre part d'une attestation délivrée soit par le commissaire de police , soit par l'autorité administrative locale, établissant que les ascendant sont démunis de ressources.

Ne doivent pas être soumises au services de la fonction publique les demandes présentées par les fonctionnaires et agents lorsqu'elles peuvent être réglées par référence aux dispositions de la présente circulaire qui annule et remplace les circulaires n° 67 SP du 12 Août 1953 , 99 FP du 29 Décembre 1953 et 4 FP du 15 Janvier 1954.

Mohamed Rachid mouline.

Pour ampliation,
Le Directeur Adjoint, Chef du
Service de la fonction Publique

يمكن الاطلاع على محتويات هذا الدليل بموقع تدبير الموارد البشرية
الموجود على العنوان الإلكتروني التالي :

WWW.men.gov.ma/grh

هذا الدليل موجه إلى المكلفين بتدبير الموارد البشرية
على صعيد الإدارة المركزية والأكاديميات والنيابات
والمؤسسات التعليمية ومراكز التكوين

منشورات مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
- قطاع التربية الوطنية -

شتنبر 2007