

Volume 2 : LA REMUNERATION

1. Les Grilles des Salaires

1.1. La Grille des Salaires du Personnel Statutaire

1.2. La Grille des Salaires des Occasionnels

2. Le Régime Indemnitare

3. Les Accessoires de Salaires

4. Les Avantages Sociaux

4.1. Le Remboursement de l'Electricité

4.2. La gestion des logements de l'Office

4.3. L'Assurance des Accidents de Travail

4.4. L'Assurance – Décès

4.5. Le Capital de Fin de Carrière

1. Les Grilles des Salaires

1.1. La grille des salaires du personnel statutaire

I - Classification hiérarchique - Traitement de base

I - 1 - Classification hiérarchique du personnel

I - 1 - 1 - La catégorie

I - 1 - 2 - Le niveau

I - 1 - 3 - Le degré

I - 2 - Traitement de base

I - 2 - 1 - Indices

I - 2 - 2 - Traitement de base

I - 2 - 3 - Taux horaire

II - Indemnité résidentielle

II - 1 - Introduction

II - 2 - Bénéficiaires

II - 3 - Méthode de calcul

III - Indemnité d'encouragement

III - 1 - Introduction

III - 2 - Bénéficiaires

III - 3 - Méthode de calcul

IV - Prime de fonction

IV - 1 - Institution

IV - 2 - Bénéficiaires

IV - 3 - Montant

V - Prime spéciale

V - 1 - Bénéficiaires

V - 2 - Montant

VI - Supplément de la prime spéciale ou de fonction

VI - 1 - Institution

VI - 2 - Bénéficiaires

- VI - 3 - Montant
- VII - Prime de productivité
 - VII - 1 - Introduction
 - VII - 2 - Bénéficiaires
 - VII - 3 - Méthode de calcul
- VIII - Gratification de fin d'année scolaire
 - VIII - 1 - Bénéficiaires
 - VIII - 2 - Méthode de calcul
- IX - Gratification de décembre
 - IX - 1 - Institution
 - IX - 2 - Bénéficiaires
 - IX - 3 - Méthode de calcul
 - IX - 4 - Dispositions générales

- X - Gratification spéciale de juin
 - X - 1 - Institution
 - X - 2 - Bénéficiaires
 - X - 3 - Méthode de calcul
- XI - Procédure de paiement des éléments de la grille

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
<p><i>Décision 13/1986 du 15/10/86</i></p> <p><i>Décision 1-1991 du 15/03/91</i></p>	<p>I - Classification hiérarchique - Traitement de base</p> <p>I - 1 - Classification hiérarchique du personnel</p> <p>La classification hiérarchique du personnel de statutaire et hors classification est définie par trois paramètres : la catégorie, le niveau de rémunération et le degré .</p> <p>I - 1 - 1 - La catégorie</p> <p>La catégorie caractérise le niveau fonctionnel tel qu'il est déterminé par le catalogue de fonction. Les 22 catégories de la classification du personnel sont réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnel d'exécution : catégories 1 à 5 - Personnel de maîtrise : catégories 6 à 9 - Personnel cadre : catégories 10 à 14 - Personnel hors classification : catégories 15 à 22 <p>I - 1 - 2 - Le niveau</p> <p>Le niveau définit le choix à l'intérieur de chaque catégorie. Il y a 32 niveaux de rémunération répartis uniformément à raison de 5 par catégorie, à l'exclusion des catégories 3,5 et 9 qui en comportent 6 chacune; le tableau joint en annexe I et le graphique joint en annexe II indiquent les niveaux à l'intérieur de chaque catégorie.</p> <p>I - 1 - 3 - Le degré</p> <p>Le degré définit l'ancienneté. La classification comprend 30 degrés . Le passage d'un degré au degré supérieur s'effectue au bout d'une année et se traduit par une majoration de 3 % du dernier traitement de base .Au delà du degré 30 la même majoration de 3 % est accordée pou chaque année supplémentaire.</p> <p>I - 2 - Traitement de base</p> <p>Le traitement de base est l'élément principale du salaire. Il est donné par la grille de salaire en fonction de la classification. A chaque position de la classification (catégorie, niveau, degré) est affecté un indice (nombre de points) d'après la grille indiciaire.</p> <p>I - 2 - 1 - Indices</p> <p>L'indice est un paramètre qui permet de déterminer le traitement de base, le premier indice de la grille indiciaire est égal à 100 et correspond à la catégorie 1 niveau et 1 degré, chaque point d'indice vaut actuellement 6,1346 DH.</p>

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
<p>Art. 16 parag. 6 du Statut du</p> <p>Décision n° 6-1979 du 20/04/79</p>	<p>Le tableau joint en annexe I donne la répartition des 32 niveaux de rémunération et les indices correspondant au degré 1. Le tableau joint en annexe III donne les indices des différentes positions de la classification.</p> <p>I - 2 - 2 - Traitement de base</p> <p>Le traitement de base d'une position est obtenu en multipliant le nombre de points (indice) par la valeur d'un point d'indice . Il intervient dans le calcul des autres éléments de la grille de salaire et il est soumis aux retenues IVD, CMSS et CAS.</p> <p>I - 2 - 3 - Taux horaire</p> <p>Le salaire horaire, est obtenu en divisant le traitement annuel de base de l'agent par 2500 ou le traitement de base mensuel par 2500/12 = 208 .</p> <p>II - Indemnité résidentielle</p> <p>II - 1 - Introduction</p> <p>L'indemnité résidentielle est calculée sur la base de la rémunération globale comprenant, outre le traitement de base, la prime de productivité, la gratification de fin d'année, la gratification spéciale de juin, la prime de fonction ou prime spéciale et l'indemnité d'encouragement.</p> <p>II - 2 - Bénéficiaires</p> <p>L'indemnité résidentielle est attribuée à l'ensemble du personnel de l'ONE.</p> <p>II - 3 - Méthode de calcul</p> <p>Le montant de l'indemnité résidentielle est défini comme étant le 1/10 ème de la rémunération fixe mensuelle (Traitement de base, l'indemnité d'encouragement, la prime de fonction ou la prime spéciale, la prime de productivité, la gratification de fin d'année et la gratification de juin).Elle est donnée par la formule théorique suivante :</p> $(1) \text{ IR} = \frac{1}{10} (\text{T} + \text{PFS} + \frac{\text{IE} + \text{PP} + \text{GD} + \text{GJ}}{12})$ <p>Avec T: Traitement de base tel qu'il est déterminé ci avant avec un plancher de 500.00 DH soit T = Max. ((Taux horaire x 208) ; 500 DH)</p> <p>Les modalités de détermination des autres paramètres de la formule seront détaillées ultérieurement. Pour la détermination de la formule de calcul de la prime de productivité une définition théorique de ses paramètres est suffisante :</p>

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
<p><i>Décision 5-1977 du 06/04/77</i></p> <p><i>Note AD/SP N° 15754 du 29/09/77</i></p>	<p>PFS : prime de fonction ou prime spéciale: La prime de fonction est accordée pour les catégories supérieures à 3, la prime spéciale est accordée pour les catégories 1,2 et 3</p> <p>IE : Indemnité d'encouragement</p> $IE = \theta (T + IR)$ <p>Où θ est un pourcentage fonction de la catégorie (Voir paragraphe III)</p> <p>PP : Prime de productivité annuelle théorique , définie par un taux de sanction nul et un coefficient de présence égal à 1 .</p> $PP = KPP (T + IR + IE)$ $KPP = 360 \% = 3.6$ <p>GD : gratification théorique de décembre définie par un coefficient d'abattement pour absence égal à 1 et un coefficient de gratification égal à 1 .</p> $GD = T + IR$ <p>GJ : gratification théorique de juin</p> $GJ = KJ (T + IR)$ <p>KJ : Coefficient de la gratification de juin</p> <p>En posant $\alpha = \frac{1 + KJ + KPP}{12}$</p> <p>Et en remplaçant chaque terme par son expression dans l'équation (1) on aboutit à la valeur de IR :</p> $IR = \frac{T(1 + \theta + \alpha + \theta KPP / 12) + PFS}{10 - \alpha - \theta - \theta KPP / 12}$ <p>Si un agent occupe un logement à titre gratuit, son indemnité résidentielle est réduite de 50 DH. Il reste entendu que c'est la totalité de IR qui rentre dans le calcul de tous les éléments touchés par cette indemnité. L'indemnité résidentielle est soumise aux cotisations IVD, CMSS et CAS.</p> <p>III - Indemnité d'encouragement</p> <p>III - 1 - Introduction</p> <p>En Janvier 1977, une indemnité a été introduite dans le calcul de la rémunération pour compenser les prélèvements sur salaire.</p>

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
<p><i>Note AD/SP n° 15536 du 21/12/77</i></p> <p><i>Décisions: 1-1981 du 11/08/81, 5-1985 du 19/07/87 11-1987, du 18/12/87, 1-1991 du 15/03/91</i></p>	<p>Le calcul initial de cette indemnité désignée par « Indemnité d'encouragement » a été effectué de telle sorte qu'elle soit égale au prélèvement moyen de chaque catégorie de la classification hiérarchique, correspondant à la somme des éléments de salaire constituant la rémunération et revêtant un caractère général. Par la suite son calcul a été fixé définitivement en fonction du traitement de base abondé de l'indemnité résidentielle.</p> <p>III - 2 - Bénéficiaires</p> <p>L'indemnité d'encouragement est attribuée à l'ensemble du personnel de l'ONE.</p> <p>III - 3 - Méthode de calcul</p> <p>L'indemnité d'encouragement est calculée à partir du traitement de base abondé de l'indemnité résidentielle et multiplié par un pourcentage dépendant de la catégorie. Le montant de cette indemnité est calculé comme suit</p> $IE = \theta (T + IR)$ <p>T : Traitement de base (TH x 208) IR : Indemnité résidentielle θ : Pourcentage fonction de la catégorie</p> <p>Le montant de cette indemnité est imposable, saisissable, soumis à la minoration , intervient dans l'avance sur congé et il est soumis aux cotisations IVD, CMSS et CAS. Les valeurs de θ sont donnés dans le tableau ci-dessous elles ont connu des modification par les décisions ci-contre :</p>

Catégorie	1 à 5	6	7	8	9	10	11-12	13	14	15-19	20-22
θ	28%	28%	31%	33%	35%	42%	50%	57%	60%	62%	70%

<p><i>Décision n° 1971-44 du 26/04/71</i></p> <p><i>Décision n° 1-1991 du 15/03/91</i></p>	<p>IV - Prime de fonction</p> <p>IV - 1 - Institution</p> <p>La prime de fonction a été instituée en Janvier 1971 en application des instructions données par Monsieur le ministre des travaux publics et des communications .</p> <p>IV - 2 - Bénéficiaires</p> <p>Actuellement la prime de fonction est attribuée aux agents hors classification et à tout agent statutaire dont la catégorie est supérieure à 3.</p>
--	--

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
	IV - 3 - Montant

Classement	Montant de la prime (En DH)
4 à 5	243.15
6 à 7	338.65
8	413.40
9	433.40
10	960.00
11/16	1 040.00
11/17 et plus	1 097.50

Classement	Montant de la prime (En DH)
12 à 14	1 397.50
15 à 16	1 447.50
17 à 18	1 497.50
19	1 797.50
20	3 000.00
21	4 000.00
22	5 000.00

<p><i>Décision n°2-1989 du 17/05/89</i></p> <p><i>Décisions: n° 14-1979 du 14/12/79, n° 11-1987 du 18/12/87, n° 1-1991 du 15/03/91 n° 43/94 du 19/10/94</i></p> <p><i>Circul. 1962-2 du 31/01/62</i></p> <p><i>Décisions: n°1975-15 du 27/12/75, n° 3-1983 du 21/07/83</i></p> <p><i>Note de service du 19/07/85</i></p> <p><i>Décision 2-1989 du 17/05/89</i></p>	<p>V - Prime spéciale</p> <p>V - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Elle est attribuée à tout agent statutaire dont la catégorie est inférieure ou égale à 3 .</p> <p>V - 2 - Montant</p> <p>Le montant de cette prime est actuellement fixé à 197,15 DH</p> <p><i>N.B: Les primes de fonction et spéciale sont soumises aux cotisations IVD, CMSS et CAS.</i></p> <p>VI - Supplément de la prime spéciale ou de fonction</p> <p>VI - 1 - Institution</p> <p>Le supplément de prime spéciale ou de fonction a été institué en Mai 1979.</p> <p>VI - 2 - Bénéficiaires</p> <p>Il est attribué aux agents dont la catégorie est comprise entre 1 et 9 .</p> <p>VI - 3 - Montant</p> <p>Son montant est fixé actuellement à 431.50 DH .</p> <p>Le supplément de prime spéciale ou de fonction est soumis aux cotisations IVD, CMSS et CAS.</p>
--	--

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
<p><i>Dahir du 26 Jumada I 1362 du 31/05/43</i></p>	<p>VII - Prime de productivité</p> <p>VII - 1 - Introduction</p> <p>La prime de productivité a été fixée en 1961 à 200% du salaire de base mensuel.</p> <p>Cette formule a évolué par la suite. D’abord, il y a eu l’inclusion de l’indemnité résidentielle, en suite l’évolution des taux (200% , 303% , 386.10% , 408% , 450%).</p> <p>A partir de Janvier 1989, l’indemnité d’encouragement a été introduite dans l’assiette de calcul de la prime de productivité avec une réduction du taux de 450% à 360% .</p> <p>VII - 2 - Bénéficiaire</p> <p>La prime de productivité est attribuée à tout agent statutaire et hors classification.</p> <p>VII - 3 - Méthode de calcul</p> <p>Le montant total de cette prime est calculé annuellement sur la base de T, de l’indemnité résidentielle et de l’indemnité d’encouragement du mois d’octobre pour la période du 1^{er} novembre de l’année (A-1) au 31 octobre de l’année A .Durant toute cette période on tiendra compte des sanctions et du nombre de jours d’absence ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence irrégulière - Absence pour maladie - Absence pour maternité - Absence pour blessure hors service <p>Les absences pour accident de travail ne sont pas prises en compte .</p> <p>Vu le Dahir étendant aux maladies professionnelles les dispositions de la législation sur la réparation des accidents de travail , les absences pour maladies professionnelles ne sont pas prises en compte.</p> <p>Le paiement de la prime de productivité s’étend sur la période de février (Année A) jusqu’à Janvier (Année A+1). A Chaque mois l’agent ne touche que des acomptes , ce n’est qu’en Janvier que le solde lui est versé. Ce décalage de 3 mois entre la période de paiement et la période servant de base de calcul de la prime, permet de tenir compte des différents événements relatifs à la prime et qui arrivent généralement en retard à l’URH .</p>

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -																								
<p><i>Note intérieure n° 451 du 7/6/73</i></p>	<p>Pour que l'acompte versé mensuellement à l'agent ne soit pas trop sous-estimé ou surestimé on procède chaque mois à la révision du cumul des acomptes à verser depuis février jusqu'au mois de paiement en cours m, et qui sont relatifs à la période de novembre jusqu'au mois m-3. Cette révision concerne les absences sus mentionnées, le taux horaire, les indemnités résidentielle et d'encouragement.</p> <p>L'acompte à verser au mois m est égal à la différence entre le cumul révisé des acomptes à verser jusqu'au mois m et le cumul des acomptes précédemment perçues. Si cet acompte est négatif, 2 cas sont à considérer:</p> <p>1 - Si m # Janvier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si l'agent n'a pas eu de sanction, le montant de l'acompte est retenu sur le salaire . - Si l'agent a une sanction, le reliquat est reporté au mois suivant. <p>2 - Si m = Janvier</p> <p>Etant donné qu'il s'agit du mois de solde de la prime de productivité, l'acompte est alors retenu sur le salaire de l'agent.</p> <p>Le cumul révisé des acomptes au mois m est donné par la formule suivante :</p> $\text{CUMPPm} = \text{CUMKPPm} (\text{T} + \text{IR} + \text{IE}) \times \text{KA} \times \text{KS}$ <p>Avec CUMKPPm : Cumul de pourcentage pour le mois m</p> <p>Les valeurs de CUMKPP sont comme suit :</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>- Février</td><td>: 30%</td> <td>- Août</td><td>: 210%</td> </tr> <tr> <td>- Mars</td><td>: 60%</td> <td>- Septembre</td><td>: 240%</td> </tr> <tr> <td>- Avril</td><td>: 90%</td> <td>- Octobre</td><td>: 270%</td> </tr> <tr> <td>- Mai</td><td>: 120%</td> <td>- Novembre</td><td>: 300%</td> </tr> <tr> <td>- Juin</td><td>: 150%</td> <td>- Décembre</td><td>: 330%</td> </tr> <tr> <td>- Juillet</td><td>: 180%</td> <td>- Janvier</td><td>: 360%</td> </tr> </table> <p>T : Traitement de base (TH x 208) IR : Indemnité résidentielle IE : Indemnité d'encouragement KA : Coefficient d'absence jusqu'au mois m-3. KS : Coefficient de sanctions jusqu'au mois m-3</p>	- Février	: 30%	- Août	: 210%	- Mars	: 60%	- Septembre	: 240%	- Avril	: 90%	- Octobre	: 270%	- Mai	: 120%	- Novembre	: 300%	- Juin	: 150%	- Décembre	: 330%	- Juillet	: 180%	- Janvier	: 360%
- Février	: 30%	- Août	: 210%																						
- Mars	: 60%	- Septembre	: 240%																						
- Avril	: 90%	- Octobre	: 270%																						
- Mai	: 120%	- Novembre	: 300%																						
- Juin	: 150%	- Décembre	: 330%																						
- Juillet	: 180%	- Janvier	: 360%																						

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
<p>Note int. n° 451 du 13/07/73</p>	<p>Le cumul révisé des acomptes à verser est calculé sur la base de T, de l'IR et de IE du mois en cours pour les mois de février à Octobre. Pour Novembre, Décembre et Janvier ce sont le T, IR et IE d'octobre qui interviennent dans le calcul.</p> $KA = \frac{NEMP}{NMT}$ <p>NEMP : nombre entier de mois de présence arrondi à la valeur supérieur de novembre au mois m-3. NMT : nombre total de mois de novembre au mois m-3.</p> $KS = 1 - \Sigma \% \text{ sanctions}$ <p>$\Sigma \% \text{ sanctions}$: la somme des abattement en % dus aux sanctions disciplinaires.</p> <p>Les valeurs des abattements en % pour sanctions disciplinaires sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avertissement : 10% - Blâme : 20% - Mise à pied : 30% - Rétrogradation : 60% - Congédiement : 100% <p>La prime de productivité est soumise aux cotisations IVD, CMSS et CAS</p> <p><i>N.B: En ce qui concerne la CMSS et la CAS l'agent cotise sur le montant réellement perçu. (exemple : si PP = 0, alors les cotisations CMSS et CAS sont nulles)</i></p> <p>VIII - Gratification de fin d'année scolaire</p> <p>VIII - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Cette gratification est attribuée aux élèves de la formation professionnelle en fin d'année scolaire.</p> <p>VIII - 2 - Méthode de calcul</p> <p>Le montant de cette gratification est donné par la formule suivante :</p> $G.F.A.S = (T + AN) \times K$ <p>T : Traitement de base (TH x 208) AN : Avantage en nature (frais de cantine et hébergement) K : Coefficient en fonction de la note fin d'année. il est donné par le tableau ci-après:</p>

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
-------------------	---

Note	< 8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	> 17
K	0	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1	1.05	1.12	1.25	1.3

<p>Art. 16 parag. 5 du Statut du</p> <p>Note AD/SP n° 14000 du 27/12/75</p> <p>Note SP 17810 du 2/07/63</p> <p>Annexe I - Note n° 9478/7096/87 du 13/03/87</p>	<p>IX - Gratification de décembre</p> <p>IX - 1 - Institution</p> <p>« Les agents statutaires bénéficient chaque année d’une gratification dite de fin d’année’’ dont le montant est en principe égale à un mois de traitement. Il sera toute fois tenu compte, dans la détermination de cette gratification, de la manière de servir des intéressés, suivant les règles générales établies par le directeur général, après avis de la commission principale qui en contrôle l’application. Cette gratification est soumise aux retenues réglementaires au titre des prestations IVD.»</p> <p>IX - 2 - Bénéficiaires</p> <p>Elle est attribuée à tout agent statutaire ou hors classification à l’exception des élèves de la formation professionnelle, des civilistes et ceux qui abandonnent leur poste.</p> <p>IX - 3 - Méthode de calcul</p> <p>Initialement la gratification de fin d’année se calculait en fonction du traitement de base. Par la suite il a été tenu compte de l’indemnité résidentielle. Actuellement la gratification de fin d’année est calculée en fonction du traitement de base, de l’indemnité résidentielle des absences et de la note de fin d’année . Elle est donnée par la formule suivante :</p> $GD = (T_{10} + IR_{10}) \times K \times M$ <p>T₁₀ : Taux horaire 208 du mois d’octobre IR₁₀ : Indemnité résidentielle du mois d’octobre K : Coefficient dépendant de la note de fin d’année et du classement de l’agent au 31 octobre.</p> <p style="text-align: center;">La valeur brute de la gratification Décembre est arrondie aux 5 DH supérieurs .</p> <p style="text-align: center;">Les valeurs de K sont données dans le tableau ci après:</p>
--	--

Class/Notes	18 à 20	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8
HC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13/19 à 14/23	1.50	1.42	1.20	1.10	1	0.90	0.80	0.70	0.60	0.50	0.40
11/17 à 13/18	1.45	1.37	1.18	1.09	1	0.90	0.80	0.70	0.60	0.50	0.40
8/14 à 11/16	1.40	1.33	1.16	1.08	1	0.90	0.80	0.70	0.60	0.50	0.40
4/9 à 8/13	1.30	1.25	1.12	1.06	1	0.90	0.80	0.70	0.60	0.50	0.40
1/1 à 4/8	1.15	1.13	1.08	1.04	1	0.90	0.80	0.70	0.60	0.50	0.40

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
<p><i>Décision n° 58-1971 du 17/5/71</i></p>	<p>M : Coefficient dépendant des absences entre le 1^{er} Novembre de l'année A-1 et le 31 Octobre de l'année A .</p> $M = 1 - \frac{m + a}{360}$ <p>m : nombre de jours maladie et blessure hors service entre le 1/11/A-1 et le 31/10/A. a : nombre de jours maternité, absence irrégulière, congé sans solde, sanctions disciplinaires (mise à pied), service militaire obligatoire entre le 1/11/A-1 et le 31/10/A. a comprend aussi le nombre de jours écoulés entre le 1^{er} Novembre et la date d'embauche ou la date d'affectation pour les élèves.</p> <p>- Pour les agents hors classification, m est nulle. Pour les agents en 1^{ère} année d'embauche m prend toute sa valeur. Quant aux autres agents statutaires m est arrondie à la dizaine supérieure et prend une valeur nulle quand elle est inférieure à 30.</p> <p>IX - 4 - Dispositions générales</p> <p>Toute variation de l'un des paramètres ayant servi au calcul de la gratification de décembre doit entraîner automatiquement le recalcul de celle ci ; soit notamment le taux horaire, l'indemnité résidentielle, ou absence de toute nature.</p> <p>Les absences pour accident de travail ne sont pas prises en compte dans le calcul de la gratification de Décembre.</p> <p>La gratification de Décembre est soumise aux cotisations IVD, CMSS et CAS.</p> <p>Comme pour la prime de productivité, l'agent cotise à la CMSS et la CAS sur le montant réellement perçu.</p> <p>X - Gratification spéciale de juin</p> <p>X - 1 - Institution</p> <p>A compter de Juin 1971, conformément à l'autorisation de Monsieur le ministre des travaux publics et de la communication; il est octroyé aux agents ayant perçu la gratification de Décembre un complément de gratification annuelle dit « Gratification spéciale de Juin » qui fait l'objet d'un règlement au mois de juin de chaque année au titre de l'année écoulée.</p> <p>X - 2 - Bénéficiaires</p> <p>Elle est attribuée à tous les agents ayant perçu la gratification de Décembre.</p>

Références	- La grille des salaires du personnel statutaire -
<i>Note AD/SP 17685 du 11/05/74</i>	<p>X - 3 - Méthode de calcul</p> <p>Le montant de la gratification spéciale de Juin est déterminé sur la base de la gratification de fin d'année moyennant un coefficient K selon la formule suivante :</p> <p style="text-align: center;">GSJ = K x GD</p> <p>GD : Gratification brute de fin d'année payée au titre de l'exercice précédent. K : Coefficient tenant compte de la classification au 31/10 de l'exercice précédent.</p> <p>Les valeurs de K sont données pour chaque catégorie et niveau dans le tableau ci dessous :</p>

Catégories	Niveaux	Coefficient
Agents temporaires		0.60
1,2 et 3	Tous les niveaux	0.65
4	7 8 9, 10 et 11	0.65 0.65 0.70
5	9 10 11, 12, 13 et 14	0.70 0.75 0.95
6	11 12, 13, 14 et 15	0.95 1.00
7 et 8	Tous les niveaux	1
9	14 15, 16, 17, 18 et 19	1.00 1.10
10 à 14	Tous les niveaux	1.10
15 et 16	Tous les niveaux	1.50
17	23	1.60
17	24,25,26 et 27	1.70
18 à 21	Tous les niveaux	1.70
22	Tous les niveaux	1.80

XI - Procédure de paiement des éléments de la grille des salaires

Etape 1

- A l'embauche ou à chaque promotion d'un agent l'URH détermine sa classification.

Etape 2

- L'URH communique entre autre à CTI la classification (Cat, Niv, Deg) de l'agent.

Etape 3

- CTI détermine l'ensemble des éléments de la grille qui constituent la rémunération principale de l'agent (bulletin de paie mensuel ou d'une gratification)

**ANNEXE I : TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE CATEGORIES
ET NIVEAUX - INDICES AU 1er DEGRE**

Catégories	Nombre de niveaux	Niveaux	Indices au degré 1
1	5	1 à 5	100.00 à 118.01
2	5	3 à 7	109.89 à 126.85
3	6	5 à 10	118.01 à 143.29
4	5	7 à 11	126.85 à 154.45
5	6	9 à 14	137.81 à 208.93
6	5	11 à 15	154.45 à 237.94
7	5	12 à 16	168.42 à 266.95
8	5	13 à 17	185.40 à 296.32
9	6	14 à 19	208.93 à 354.69
10	5	15 à 19	237.94 à 354.69
11	5	16 à 20	266.95 à 383.70
12	5	17 à 21	296.32 à 427.93
13	5	18 à 22	325.33 à 471.80
14	5	19 à 23	354.69 à 515.85
15	5	21 à 25	427.93 à 611.55
16	5	22 à 26	471.80 à 663.20
17	5	23 à 27	515.85 à 714.85
18	5	24 à 28	559.90 à 818.15
19	5	25 à 29	611.55 à 973.10
20	5	26 à 30	663.20 à 1128.10
21	5	27 à 31	714.85 à 1283.10
22	5	28 à 32	818.15 à 1438.10

1.2. LA GRILLE DE PAIE DU PERSONNEL OCCASIONNEL

I - Salaire du personnel occasionnel

II - Barème de l'IGR du personnel occasionnel

Références	- La grille des salaires du personnel occasionnel -
<p><i>Décret N° 2-94-343 du 26 Saphar 1415 (5/8/94)</i> <i>B.O N° 4267</i></p> <p><i>Note n° 9478/5478/94 du 10/11/94</i></p> <p><i>Décret n° 2-96-678 du 29 Joumada II 1417 (11/11/96) portant revalorisation du salaire minimum qui est passé à 7,98 DH.</i></p>	<p>I - Salaire du personnel occasionnel</p> <p>Le salaire du personnel occasionnel comprend un seul élément donné par un taux horaire multiplié par le nombre d'heures travaillées. Il est imposable et peut être soit journalier ou hebdomadaire.</p> <p>Les agents occasionnels sont payés selon un taux horaire dépendant du classement d'assimilation qui leur a été attribué au recrutement. Si le taux horaire correspondant à ce classement d'assimilation est inférieur au SMIG, l'agent occasionnel est payé sur la base du SMIG.</p> <p>Les agents dont le classement d'assimilation est compris entre catégorie 1 niveau 1 et catégorie 9 niveau 14 ont un taux horaire fixé à 7,26 DH (SMIG). Quant à ceux dont le classement d'assimilation est catégorie 9 niveau 15 ont un taux horaire de 8.0456 DH (taux horaire ONE) .</p> <p>II - Barème de l'IGR du personnel occasionnel</p> <p>L'IGR est appliqué au salaire du personnel occasionnel est donnée par la formule:</p> $I = B \times K \times T\% - D$ <p>B : salaire brut T% : taux de l'IGR K : coefficient tenant compte des frais professionnels et de la cotisation à la CNSS avec $K = 1 - (0.17 + 0.0326)$ où 17% correspond aux frais professionnels et 3.26% correspond à la cotisation de l'agent à la CNSS. D : Déduction de correction en fonction de la tranche de l'IGR. Les valeurs de T % et D sont données dans le tableau ci-dessous :</p>

Tranches de salaire journalier	T%	D (en DH)
< 75.25 DH	exonéré	0
075.50 < S < 100.25 DH	13	07.80
100.50 < S < 150.50 DH	21	14.20
150.75 < S < 200.00 DH	35	31.00

Pour la tranche de salaire journalier entre 200,25 DH et 250,75 DH , le plafond CNSS (200 DH/jour) étant atteint , le terme correspondant à la cotisation agent à la CNSS prend une valeur constante :

$$a = 200 \times 3,26\% = 6.52 \text{ DH}$$

Références	- La grille des salaires du personnel occasionnel -
	<p>Pour la tranche de salaire journalier entre 200,25 DH et 250,75 DH , le plafond CNSS (200 DH/jour) étant atteint , le terme correspondant à la cotisation agent à la CNSS prend une valeur constante :</p> $a = 200 \times 3,26\% = 6.52 \text{ DH}$ <p><i>N.B : Le plafond journalier de la CNSS est déterminé sur la base de 5000 DH /mois et 300 jours/an, soit $5000 \times 12/300 = 200 \text{ DH/j}$.</i></p> <p>L'IGR est alors donnée par la formule suivante:</p> $I = (B \times 0,83 - a) \times 0,35 - 31,00 \text{ DH}$ <p>Pour calculer l'IGR sur un salaire hebdomadaire , on utilise la même formule en multipliant les tranches et les valeurs de D et a par 6. Du montant obtenu on déduit 0,60 DH par charge et par jour ou 3,60 DH par charge et par semaine.</p>

2. LE REGIME INDEMNITAIRE

- 1 - Indemnité d'habillement
 - 1 - 1 - Institution
 - 1 - 2 - Procédure de gestion
- 2 - Indemnité compensatrice de congé
 - 2 - 1 - Bénéficiaires
 - 2 - 2 - Montant
 - 2 - 3 - Procédure de gestion
- 3 - Prime compensatrice
 - 3 - 1 - Bénéficiaires
 - 3 - 2 - Montant
- 4 - Indemnité complémentaire
 - 4 - 1 - Bénéficiaires
 - 4 - 2 - Montant
- 5 - Déplacement - Attente
 - 5 - 1 - Conditions d'attribution
 - 5 - 2 - Montant
 - 5 - 3 - Procédure de gestion
- 6 - Ajustement rémunération pour temporaires
 - 6 - 1 - Salaire du personnel temporaire
 - 6 - 2 - Calcul de l'ajustement de rémunération pour temporaires
 - 6 - 3 - Evolution de la rémunération
 - 6 - 4 - Procédure de gestion
- 7 - Indemnité de restauration et Paniers
 - 7 - 1 - Indemnité de paniers
 - 7 - 1 - 1 - Conditions d'attribution
 - 7 - 1 - 2 - Bénéficiaires
 - 7 - 1 - 3 - Formule de calcul
 - 7 - 2 - Indemnité de restauration
 - 7 - 2 - 1 - Conditions d'attribution
 - 7 - 2 - 2 - Formule de calcul
 - 7 - 2 - 3 - Procédure de gestion
- 8 - Indemnité de représentation
 - 8 - 1 - Définition
 - 8 - 2 - Bénéficiaires
 - 8 - 3 - Remboursement
 - 8 - 4 - Procédure de gestion
- 9 - Saisie arrêt & Saisie-arrêt alimentaire
 - 9 - 1 - Saisie arrêt
 - 9 - 1 - 1 - Définition
 - 9 - 1 - 2 - Eléments insaisissables
 - 9 - 1 - 3 - Barème des retenues

- 9 - 1 - 4 - Méthode de calcul
- 9 - 2 - Saisie-arrêt alimentaire
- 9 - 3 - Procédure de gestion
- 10 - Indemnité de caisse
 - 10 - 1 - Bénéficiaires
 - 10 - 2 - Montant
 - 10 - 3 - Conditions d'attribution
 - 10 - 4 - Procédure de gestion
- 11 - Indemnité de bicyclette
 - 11 - 1 - Bénéficiaires
 - 11 - 2 - Montant
 - 11 - 3 - Conditions d'attribution
 - 11 - 4 - Procédure de gestion
- 12 - Indemnité d'éloignement
 - 12 - 1 - Bénéficiaires
 - 12 - 2 - Montant
 - 12 - 3 - Conditions d'attribution
 - 12 - 4 - Procédure de gestion
- 13 - Indemnité de chantier
 - 13 - 1 - Bénéficiaires
 - 13 - 2 - Montant
 - 13 - 3 - Conditions d'attribution
 - 13 - 4 - Procédure de gestion
- 14 - Prime spéciale pour thermiciens
 - 14 - 1 - Bénéficiaires
 - 14 - 2 - Montant
 - 14 - 3 - Conditions d'attribution
 - 14 - 4 - Procédure de gestion
- 15 - Indemnité pour travaux salissants
 - 15 - 1 - Bénéficiaires
 - 15 - 2 - Montant
 - 15 - 3 - Conditions d'attribution
 - 15 - 4 - Procédure de gestion
- 16 - Prime de qualification
 - 16 - 1 - Historique
 - 16 - 1 - 1 - Bénéficiaires
 - 16 - 1 - 2 - Modalités de calcul
 - 16 - 1 - 3 - Résorption
 - 16 - 2 - Réaménagement
 - 16 - 2 - 1 - Conditions d'attribution
 - 16 - 2 - 2 - Modalités de calcul
 - 16 - 2 - 3 - Résorption
 - 16 - 3 - Procédure de gestion

- 17 - Frais de voyage congé
 - 17 - 1 - Historique
 - 17 - 1 - 1 - Bénéficiaires
 - 17 - 1 - 2 - Bases de calcul
 - 17 - 1 - 3 - Justification du voyage
 - 17 - 2 - Réaménagement
 - 17 - 2 - 1 - Bénéficiaires
 - 17 - 2 - 2 - Bases de calcul
 - 17 - 3 - Cas du personnel hors classification
 - 17 - 4 - Procédure de gestion
- 18 - Indemnité de logement
 - 18 - 1 - Bénéficiaires
 - 18 - 2 - Imposition
 - 18 - 3 - Montant
 - 18 - 4 - Procédure de gestion
- 19 - Indemnité d'isolement
 - 19 - 1 - Conditions d'attribution
 - 19 - 2 - Base de calcul
 - 19 - 3 - Procédure de gestion
- 20 - Indemnité d'astreinte
 - 20 - 1 - Historique
 - 20 - 1 - 1 - Agents assurant une présence continue
 - 20 - 1 - 2 - Agents des services continus des petites usines ou petits postes assurant plus de 48 heures de présence par semaine
 - 20 - 1 - 3 - Cadres non logés effectuant des travaux d'urgence la nuit ou les jours fériés
 - 20 - 2 - Réaménagement
 - 20 - 3 - Procédure de gestion
- 21 - Prime Informatique
 - 21 - 1 - Bénéficiaires
 - 21 - 2 - Modalités de répartition et de calcul
 - 21 - 2 - 1 - Répartition
 - 21 - 2 - 2 - Formule de calcul
 - 21 - 3 - Personnel de saisie
 - 21 - 4 - Procédure de gestion
- 22 - Vacation Formation Professionnelle
 - 22 - 1 - Historique
 - 22 - 1 - 1 - Base de calcul
 - 22 - 1 - 2 - Bénéficiaires
 - 22 - 2 - Réaménagement
 - 22 - 2 - 1 - Cas des agents ONE
 - 22 - 2 - 2 - Cas des vacataires externes
 - 22 - 3 - Procédure de gestion

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Décret N° 2-79-363 du 12/5/1980</i></p> <p><i>Note n° 947/1729/82 du 30/03/82</i></p> <p><i>Note n° 9479/5010/90 du 13/07/90</i></p>	<p>1 - Indemnité d'habillement</p> <p>1 - 1 - Institution</p> <p>Par analogie avec les mesures prises par l'administration, les chauffeurs affectés à la Direction Générale et les chargés de l'accueil des invités de l'ONE bénéficient d'une prime annuelle d'habillement fixée par le Directeur Général .</p> <p>1 - 2 - Procédure de gestion</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement de la liste par le SRH des éventuels bénéficiaires - Envoi de cette liste à la DRH <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement par la DRH d'une liste globale - Soumission de la liste à la DG pour accord et fixation du montant de la prime. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retour de la liste approuvée par la Direction Générale - Envoi à CTI pour l'intégration de la prime dans la prochaine paie <p>2 - Indemnité compensatrice de congé</p> <p>2 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Cette indemnité est attribuée aux agents quittant l'office en cours d'année , elle compense la période de congé non encore prise et à laquelle ces agents ont droit.</p> <p>2 - 2 - Montant</p> <p>L'agent est payé proportionnellement au nombre de jours congé , tous les éléments de paie sont inclus sauf ceux rattachés à la fonction. Le nombre de jours congé est déterminé par un coefficient K multiplié par le nombre de mois de présence.</p> <p style="padding-left: 40px;">K = 2,17 pour les titulaires. K = 2 pour les stagiaires K = 1,5 pour les temporaires</p> <p>Bien entendu le nombre de jours congé doit être déterminé en tenant compte des absences de longue durée (voir thème des congés).</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Note AD/SP N° 14001/ZD/AB du 14/10/68</i></p>	<p>2 - 3 - Procédure de gestion</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi par le SRH du dossier départ de l'agent en mentionnant le nombre de jours congé non épuisé. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier départ par DRH/GP. - Valorisation du nombre de jours congé non épuisé. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration dans le solde de tout compte <p>3 - Prime compensatrice</p> <p>3 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>La prime compensatrice est attribuée aux agents R.A.I.D repris par l'ONE pour leur permettre de conserver le même salaire de leur ancien employeur. Elle est conservée comme avantage acquis et a la caractéristique d'être résorbable avec les avancements au choix ou fonctionnels.</p> <p>3 - 2 - Montant</p> <p>Son montant est donné par la formule suivante:</p> $P2 = P1 - 208 \times (TH2 - TH1)$ <p>P1 : Prime compensatrice avant avancement P2 : Prime compensatrice après avancement et elle est supprimée quand elle devient inférieure ou égale à 0 TH1 : Taux horaire au degré 1 avant avancement TH2 : Taux horaire au degré 1 après avancement</p> <p>Une indemnité compensatrice est attribuée également aux agents repris au Sahara de l'ex administration espagnole , son montant fixé à la reprise reste figé.</p> <p>4 - Indemnité complémentaire</p> <p>4 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>L'indemnité complémentaire est attribuée aux agents temporaires repris d'autres sociétés pour compenser certaines primes qu'ils touchaient avant leur reprise par l'ONE. Cette indemnité est également allouée aux élèves ingénieurs.</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Note AD/SP N° 14001/ZD/AB du 14/10/68</i></p> <p><i>Art. 34 du statut parag. b</i></p> <p><i>Décision n° 1/97 du 14/1/1997</i></p>	<p>4 - 2 - Montant</p> <p>Le montant de l'indemnité complémentaire est fixé par le Directeur Général .</p> <p>5 - Déplacement d'attente</p> <p>5 - 1 - Conditions d'attribution</p> <p>L'agent muté perçoit pour lui une indemnité journalière de déplacement aux tarifs en vigueur, pendant la durée du transport de son mobilier et en cas d'impossibilité absolue de trouver immédiatement un logement pendant la période afférente aux recherches et dans la limite de six mois .</p> <p>5 - 2 - Montant</p> <p>L'indemnité journalière de déplacement est calculée sur la base de l'indemnité de déplacement correspondant au classement de l'agent intéressé comme suit :</p> $D = K \times (T + IR)$ <p>T : Traitement de base de la catégorie 3 , niveau 2 , degré 4. IR : Indemnité résidentielle du même classement . K : Coefficient de calcul d'un repas ou du découcher</p> <p>Les valeurs de K et D sont données dans le tableau ci dessous :</p>

Collèges	Déjeuner	Dîner	P. déjeuner	Découcher	Total
Exécution	40 DH	40 DH	20 DH	60 DH	160 DH
Maîtrise	60 DH	60 DH	20 DH	100 DH	240 DH
Cadres	80 DH	80 DH	20 DH	140 DH	320 DH

<p><i>Art. 34 du statut parag. b</i></p> <p><i>Annexe II du statut Chapit. 1 parag. a</i></p>	<p>L'indemnité journalière de déplacement est affectée des taux ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 % pendant le 1^{er} mois - 80 % pendant les deux mois suivants - 60 % pendant les mois suivants <p>et pourra être attribuée au delà du 6^{ème} mois sur décision du Directeur Général au taux de 40 % de l'allocation entière.</p> <p>5 - 3 - Procédure de gestion</p> <p>(Voir Accessoires de salaire)</p>
---	---

Références	- Le régime indemnitaire -
<p>Note intérieure n° 493 du 14/04/78</p> <p>Note intérieure n° 512 du 02/04/82</p> <p>Dahir du 24/01/53 Dahir N° 1-72-238 du 30/12/72</p> <p>Note intérieure n° 449 du 5/03/73</p>	<p>6 - Ajustement de rémunération pour temporaires</p> <p>6 - 1 - Salaire du personnel temporaire</p> <p>Le personnel temporaire est payé sur la base d'un salaire global comprenant le traitement de base, l'indemnité résidentielle, l'indemnité d'encouragement et la prime de fonction ou prime spéciale. Ces éléments sont calculés d'après le classement d'assimilation de l'agent. L'évolution du salaire du personnel temporaire, suite aux avancements et augmentations de salaires, est suivi par le SRH qui effectue toute modification intervenant dans la situation de chaque agent.</p> <p>6 - 2 - Calcul de l'ajustement de rémunération pour temporaires</p> <p>Cet ajustement est donné par l'écart entre la rémunération fixée à l'embauche et la somme du traitement de base et de l'indemnité résidentielle correspondant à la catégorie d'assimilation de l'agent .</p> $\text{ART} = \text{RE} - (\text{T} + \text{IR})$ <p>RE : Rémunération fixé à l'embauche T : Taux horaire . 208 IR : Indemnité résidentielle</p> <p><i>N.B: T et IR sont extraits de la rémunération globale de l'agent temporaire définitif, fixée à l'embauche pour calculer les gratifications attribuées à ces agents .</i></p> <p>6 - 3 - Evolution de la rémunération</p> <p>Il est accordé aux agents temporaires définitifs une prime d'ancienneté qui permet l'évolution de la rémunération avec l'ancienneté. Cette prime est donnée par la formule suivante :</p> $\text{PA} = \text{Taux \%} * \text{RE}$ <p>Où PA : la prime d'ancienneté Taux % : un taux fonction de l'ancienneté : 5% pour 2 ans de service 10% pour 5 ans de service 15% pour 12 ans de service 20% pour 20 ans de service</p> <p>RE : la rémunération à l'embauche</p> <p>6 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>A l'embauche de chaque agent temporaire définitif, le SRH communique à CTI entre autres le classement d'assimilation les valeurs de T et IR correspondant et le salaire fixé à l'embauche, pour que celle-ci procède au calcul de l'ajustement de rémunération (Salaire restant après la déduction de T et IR).</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Annexe II du statut Art. 5</i></p> <p><i>Note n° 9478/9910/90 du 21/03/90</i></p> <p><i>Décision n°3-1994 du 12/01/94</i></p> <p><i>Décision n° 1-1994 du 3/01/94</i></p> <p><i>Décision n° 2-1994 du 12/01/94</i></p> <p><i>Annexe II du statut Art. 5</i></p> <p><i>Note DTF/GHC/ 945/145/FA/96 du 02/04/96</i></p>	<p>7 - Indemnité de panier et restauration</p> <p>7 - 1 - Indemnité de panier</p> <p>7 - 1 - 1 - Conditions d'attribution</p> <p>Pour toute journée comportant des heures de travail comprises entre 22h et 5h, les travailleurs bénéficieront, à l'intérieur de cette journée d'un repos d'une demi heure qui sera payée comme temps de travail . Ils toucheront par ailleurs l'indemnité dite de panier .</p> <p>7 - 1 - 2 - Bénéficiaires</p> <p>Les agents assurant normalement les services de quarts continus de jour , d'une durée minimale de 8 heures (agents aux centrales thermiques, postes et au dispatching). Cette indemnité a été étendue par la suite aux autres catégories du personnel assurant le quart d'une durée minimale de 8 heures (personnel des centrales hydrauliques , gardiens ...)</p> <p>7 - 1 - 3 - Formule de calcul</p> <p>L'indemnité de panier est fixée en pourcentage du salaire mensuel minimum de la position (catégorie 3 , niveau 2, degré 4) selon la formule suivante :</p> $P = K\% \times (T + IR)$ <p>K est donnée en fonction de la classification : 0,75% (catégories 1 et 2) et 1,50% (Au dessus de la catégorie 2).</p> <p>T : Salaire de base de la position 3-2-4</p> <p>IR : Indemnité résidentielle de la même position</p> <p>L'application de cette formule donne les valeurs de 7,55DH pour les catégories 1 et 2 et de 15,10 DH pour les catégories supérieurs à 2</p> <p>7 - 2 - Indemnité de restauration</p> <p>7 - 2 - 1 - Conditions d'attribution</p> <p>Cette indemnité est appelée pour les agents hors classification indemnité de restauration HC. Elle est attribuée aux agents de la DER effectuant l'horaire continu.</p> <p>7 - 2 - 2 - Formule de calcul (idem que pour l'indemnité de panier)</p> <p>7 - 3 - Procédure de gestion (Voir Accessoires de salaire)</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Note JR 1512/JL du 24/12/62</i></p>	<p>8 - Indemnité de représentation</p> <p>8 - 1 - Définition</p> <p>L'indemnité de représentation est la prise en charge des frais de consommation d'eau et d'électricité. Les modalités de cette prise en charge font l'objet d'accords particuliers entre l'ONE et la RAD .</p> <p>8 - 2 - Bénéficiaires</p> <p>Elle est attribuée à partir du grade de Directeur et maintenue après le départ à la retraite.</p> <p>8 - 3 - Remboursement</p> <p>Le remboursement est global sur présentation de la quittance.</p> <p>8 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>Le règlement du montant de la quittance se fait sur présentation de cette dernière à DRH/GC.</p>
<p><i>Dahir du 14/06/41 (16 Jomada I 1360)</i></p>	<p>9 - Saisie arrêt et Saisie arrêt alimentaire</p> <p>9 - 1 - Saisie arrêt</p>
<p><i>Dahir N° 1-61-090 du 9/11/62 (11 Jomada II 1382)</i></p>	<p>9 - 1 - 1 - Définition</p> <p>La saisie-arrêt est une dette envers une personne physique ou morale qu'un agent n'a pas payée. Une fois l'affaire est jugée, l'ONE est saisi par le tribunal pour effectuer des retenues sur le salaire de l'agent.</p> <p>9 - 1 - 2 - Les éléments insaisissables</p> <p>Il doit être tenu compte dans le calcul de la retenue non seulement des traitements, appointements et salaires proprement dit, mais de tous leurs accessoires à l'exception toute fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des indemnités déclarées insaisissables par la loi; - des sommes allouées à titre de remboursement, d'avances faites ou de paiement de frais à engager pour l'exécution d'un service publique ou de frais engagé à l'occasion de leur service par les fonctionnaires et agents auxiliaires ; - des primes à la natalité; - de l'indemnité de logement; - des allocations et de tous suppléments ou accessoires de traitement alloués à raison des charges de famille.

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>9 - 1 - 3 - Barème des retenues</p> <p>Les saisies arrêts pratiquées à l'encontre des agents de l'ONE sont calculées suivant le barème ci-dessous:</p>

Tranches annuelles	Taux de prélèvement
0,00 - 2000,00 DH	10 %
2000,01 - 4000,00 DH	20 %
4000,01 - 6000,00 DH	40 %
6000,01 - 8000,00 DH	50 %
8000,01 - 10000,00 DH	66,7 %
> 10000,00 DH	100 %

*Note intérieure
N° 296
du 22/09/63*

*Note AD/JMO
N° 20518
du 08/01/73*

9 - 1 - 4 - Méthode de calcul

La saisie arrêt peut s'échelonner sur plusieurs mensualités y compris les gratifications de Juin et Décembre

Le montant d'une mensualité est calculé de la manière suivante :

$$SA = \text{Taux} \times (A - D)$$

A : La somme algébrique de tous les éléments saisissables du salaire mensuel. Pour situer la valeur de A les tranches annuelles sont ramenées à des tranches mensuelles (12+2).

D : Déduction de correction en fonction de A

Les valeurs de D et du taux sont données dans le tableau ci-dessous:

Tranches mensuelles	Taux	Déduction (D)
0.00 - 142.86 DH	10 %	0,00 DH
142.87 - 285.71 DH	20 %	14,29 DH
285.72 - 428.57 DH	40 %	71,43 DH
428.58 - 571.43 DH	50 %	114,29 DH
571.44 - 714.29 DH	66.7 %	209,72 DH
> 714.29 DH	100 %	447,58 DH

N.B : La saisie-arrêt est calculée après le calcul de l'impôt .

Dans le cas d'une saisie-arrêt subséquente les retenues sont différées jusqu'à épuisement de la première saisie-arrêt.

Références	- Le régime indemnitaire -
<p data-bbox="194 1301 410 1361"><i>Annexe II Art. 5 du Statut du personnel</i></p> <p data-bbox="194 1406 379 1467"><i>Circul. N° 22 du 2/7/1956</i></p>	<p data-bbox="432 320 847 353">9 - 2 - Saisie arrêt alimentaire</p> <p data-bbox="432 405 1541 510">La saisie-arrêt alimentaire est une pension alimentaire forfaitaire retenue sur la paie de l'agent suite à un jugement du tribunal en faveur de l'ex-épouse qui a la garde des enfants.</p> <p data-bbox="432 562 823 595">9 - 3 - Procédure de gestion</p> <p data-bbox="432 647 539 680">Etape 1</p> <ul data-bbox="501 696 1525 902" style="list-style-type: none"> - Réception par DF/AJ de la notification du tribunal de la saisie arrêt - Envoi à DRH de cet avis en précisant : Le montant de la saisie Eventuellement les modalités de retenue (en totalité ou suivant un échancier) Eventuellement le compte comptable ou doit être comptabilisée cette retenue. <p data-bbox="432 954 544 987">Etape 2</p> <ul data-bbox="501 1003 1477 1205" style="list-style-type: none"> - Contrôle par DRH des coordonnées de l'agent concerné - Vérification que l'intéressé n' a pas de saisie en cours - Intégration de la retenue dans la paie de l'agent - Suivi des retenues et leur comptabilisation jusqu'à concurrence de la dette - Virement du montant de la saisie à l'entité concernée sur ordre de DF/AJ <p data-bbox="432 1256 544 1290">Etape 3</p> <ul data-bbox="501 1305 1453 1339" style="list-style-type: none"> - Fourniture de la main levée à l'agent concerné en cas d'une saisie - arrêt <p data-bbox="432 1391 775 1424">10 - Indemnité de caisse</p> <p data-bbox="432 1476 722 1509">10 - 1 - Bénéficiaires</p> <p data-bbox="432 1561 1541 1630">L'indemnité de caisse est attribuée aux caissiers, et d'une façon générale, aux agents manipulant des espèces à postes fixes (opérations de détail).</p> <p data-bbox="432 1682 655 1715">10 - 2 - Montant</p> <p data-bbox="507 1767 1090 1800">Elle est calculée d'après la formule suivante :</p> $I = K * (S / 6600)$ <p data-bbox="507 1937 1153 2013">S étant de salaire de base de l'article du statut ; K un coefficient variable selon le poste considère.</p> <p data-bbox="432 2024 1541 2094">Les valeurs des K sont fixés, dans chaque société ou groupe de société par la Direction après avis de la commission principale du personnel.</p>

Références	- Le régime indemnitaire -														
	<p data-bbox="507 322 1476 356">Actuellement, la valeur de K fonction des fonds manipulés est la suivante :</p> <table data-bbox="507 409 1225 745"> <thead> <tr> <th data-bbox="533 409 847 443">Fonds manipulés (DH)</th> <th data-bbox="1050 409 1225 443">Valeur de K</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="647 495 799 528">1 à 150 000</td> <td data-bbox="1166 495 1225 528">208</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 539 807 573">150 001 à 600 000</td> <td data-bbox="1166 539 1225 573">464</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 584 807 618">600 001 à 2 000 000</td> <td data-bbox="1150 584 1225 618">1 160</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 629 807 663">2 000 001 à 4 500 000</td> <td data-bbox="1150 629 1225 663">2 320</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 669 815 703">4 500 001 à 10 000 000</td> <td data-bbox="1150 669 1225 703">3 943</td> </tr> <tr> <td data-bbox="628 714 807 748">> 10 000 000</td> <td data-bbox="1142 714 1225 748">5 567</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="432 797 1544 943">Les taux des indemnités de caisse sont révisés chaque année en fonction des fonds manipulés en dépenses au cours de l'exercice précédent. Ceux applicables actuellement sont fixés par la note classification 1434, n° 579 du 9/10/95 voir liste en annexe.</p> <p data-bbox="432 999 871 1032">10 - 3 - Conditions d'attribution</p> <p data-bbox="432 1081 1544 1267">Cette indemnité est attribuée aux régisseurs de caisse (titulaires ou suppléants) ayant fait l'objet d'une décision de nomination par la Direction Générale pour cette fonction conformément aux textes en vigueur. Les régisseurs de caisse sont nommés sur proposition des Divisions opérationnelles conformément aux procédures de gestion de caisse.</p> <p data-bbox="432 1323 1544 1469">Dans tous les cas, l'indemnité ne peut être payée avant la nomination, l'agent concerné bénéficiera du rappel à partir de la date fixée dans la décision de nomination. Elle est supprimée pendant la période d'absence pour maladie ou congé si cette absence est supérieure à un mois.</p> <p data-bbox="432 1525 1544 1626">Le régisseur de caisse suppléant remplaçant un régisseur de caisse titulaire pour une période supérieure à un mois perçoit cette indemnité pour la durée de son remplacement.</p> <p data-bbox="432 1682 839 1715">10 - 4 - Procédure de gestion</p> <p data-bbox="432 1765 536 1798">Etape 1</p> <p data-bbox="501 1816 1544 1883">- Le chef de l'exploitation établit la note type pour proposer un régisseur de caisse titulaire ou suppléant et la transmet au SRH.</p> <p data-bbox="432 1939 536 1973">Etape 2</p> <p data-bbox="501 1991 1544 2058">- Le SRH instruit le dossier de l'agent proposé pour la fonction et soumet la proposition commentée à la validation du chef de la Division.</p>	Fonds manipulés (DH)	Valeur de K	1 à 150 000	208	150 001 à 600 000	464	600 001 à 2 000 000	1 160	2 000 001 à 4 500 000	2 320	4 500 001 à 10 000 000	3 943	> 10 000 000	5 567
Fonds manipulés (DH)	Valeur de K														
1 à 150 000	208														
150 001 à 600 000	464														
600 001 à 2 000 000	1 160														
2 000 001 à 4 500 000	2 320														
4 500 001 à 10 000 000	3 943														
> 10 000 000	5 567														

Statut du personnel

*Classif. 1135 du
1991*

*Circul. n° 1961/7
du 23/5/61*

Etape 3

- Le SRH transmet la note à la Division DF/CG.

Etape 4

- A la réception de la décision, le SRH :
ordonne le paiement de l'indemnité selon le montant fixée pour l'exploitation concerné conformément à la note classification 1434 du 9/10/95 telle qu'elle sera modifiée et complétée.

pour le rappel, le SRH tiendra compte de la date d'effet précisée dans la décision.

l'agent concerné est destinataire d'une copie de la décision, avec le détail des sommes qui seront réglées.

classe une copie dans le dossier de l'agent.

11 - Indemnité de bicyclette

11 - 1 - Bénéficiaires

Les agents autorisés à utiliser leur bicyclette personnelle pour le service (releveur-encaisseur, coursier etc...), percevront une indemnité mensuelle d'amortissement et d'entretien dite indemnité de bicyclette.

11 - 2 - Montant

Indemnité de bicyclette = $N \times (S / 6600)$

S étant de salaire de base de l'article 11 du statut

N un coefficient déterminé.

Par décision n° 1/1991 du 15/3/96, le traitement de base est majoré de 7% à/c du 1/1/91, passant ainsi de 573,33 à 613,60 DH. Pour tenir compte de cette nouvelle valeur, les taux des indemnités complémentaires sont calculés sur la base de :

$(S = T - 97,98 \text{ DH} = 613,60 \text{ DH} - 97,98 \text{ DH} = 512,62 \text{ DH})$

sont fixées comme suit :

Indemnité de bicyclette = 20,70 DH/mois

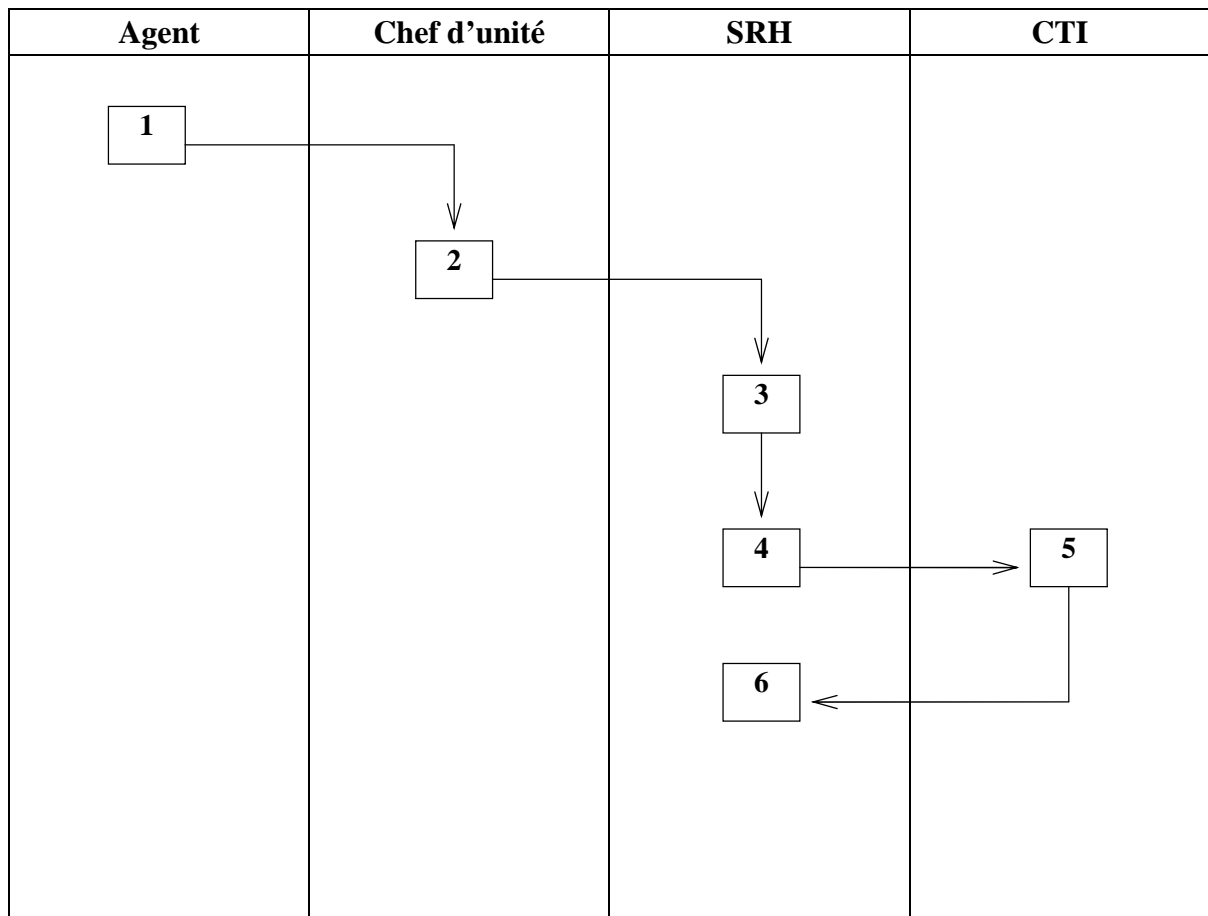
11 - 3 - Conditions d'attribution

Conformément aux dispositions statutaires, l'indemnité de bicyclette est attribuée aux agents autorisés à utiliser leur bicyclette personnelle pour le service.

Les autorisations sont accordées par les chefs d'unité après vérification que les agents répondent à l'un des critères suivants :

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>1 - Travail à poste fixe avec déplacements plus au moins fréquents, mais gardant un caractère occasionnel (ex : chef d'équipe assurant la liaison entre chantiers et exploitations).</p> <p>2 - Travail itinérant, mais avec parcours insuffisant pour ouvrir droit à l'indemnité kilométrique vélomoteur (moins de 500 km/mois).</p> <p>3 - Travail ouvrant droit à l'indemnité kilométrique vélomoteur, mais l'intéressé utilise en fait une bicyclette.</p> <p>En cas de changement de fonction, cette indemnité est supprimée, sauf si les nouvelles fonctions de l'agent justifient l'attribution de cette indemnité. De plus, elle peut être supprimée en cas de modification de l'organisation des transports à l'intérieur de l'unité d'exploitation.</p> <p>11 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement de la demande par l'agent. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi par les unités, au SRH, de la liste des agents ouvrant droit à cette indemnité ainsi que les noms des nouveaux agents appelés à la percevoir ou les noms des agents qui cessent de la percevoir. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration de cet événement dans les fichiers informatiques. <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation de cet événement. <p>Etape 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge de cet événement dans le fichier informatique - Calcul de l'événement - intégration dans la paie. <p>Etape 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'intégration de la mise à jour dans le fichier informatique - Redressement, le mois suivant, en cas de rejet. <p><i>N.B : Cette indemnité n'est pas cumulable avec IK.</i></p>

INDEMNITE DE CAISSE



Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Circulaire 1956/23 du 4/07/56 + Note d'application du 25/7/56</i></p>	<p>12 - Indemnité d'éloignement</p> <p>12 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Il est attribué, sur demande, aux agents n'utilisant pas le transport ONE et dans les conditions ci-après, une indemnité dite d'éloignement.</p> <p>12 - 2 - Conditions d'attribution</p> <p>La distance prise comme critère s'entend à <u>vol d'oiseau</u> entre le domicile de l'agent et :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit son lieu de travail - soit l'arrêt le plus proche du moyen de transport en commun organisé par la société à condition que cette distance dépasse 4 Km. <p>Le bénéfice de l'indemnité d'éloignement est accordé à partir du Premier du mois de réception de la demande. <u>Aucun rappel ne sera effectué pour une période antérieure à cette date.</u></p> <p>Toute fausse déclaration sera sévèrement sanctionnée.</p> <p>12 - 3 - Montant</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 DH si la distance à vol d'oiseau est inférieure à 2 Km - 200 DH si la distance est comprise entre 2 et 4 Km - 230 DH si la distance est supérieure à 4 Km <p>12 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>12 - 4 - 1 - Attribution de l'indemnité d'éloignement</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dès réception de la demande de l'indemnité d'éloignement dont modèle joint en annexe, le Chef de l'unité : <ul style="list-style-type: none"> - vérifie si l'agent n'utilise ni le transport ONE (à préciser sur la demande par DTR/LG) ni un véhicule de service pour se rendre à son domicile. - vérifie si l'agent habite à l'adresse déclarée dans la demande. Cette adresse doit être celle mentionnée dans la quittance de l'électricité. Dans le cas où l'agent n'a pas de police d'électricité, il devra fournir son contrat de location ou tout document indiquant l'adresse. - signe et transmet la demande au SRH.

Références	- Le régime indemnitaire -						
<p><i>Décision 1986/3 du 6/8/86</i></p>	<p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification par le SRH de la distance déclarée par l'agent à vol d'oiseau entre le domicile et le lieu du travail (une carte de la ville est nécessaire). <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnancement par le SRH du paiement de l'indemnité à compter de la date de la demande sur un état mensuel récapitulatif dont modèle est joint en annexe. Cet état sert de support pour l'insertion d'une nouvelle adresse de l'agent ainsi que pour l'attribution, la suppression ou la modification du montant. <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise par le SRH du Dossier administratif de l'agent. <p>12 - 4 - 2 - Mise à jour de l'indemnité d'éloignement</p> <p>Le chef d'unité doit aviser le SRH par note si l'agent est doté d'un vélomoteur ou autorisé à utiliser un véhicule de service pour se rendre à son domicile. En cas de changement d'adresse de l'agent ou du lieu de travail, le SRH vérifie si la distance à vol d'oiseau est égale ou supérieure à 2 Km et met à jour le montant de l'indemnité d'éloignement à compter de la date du changement.</p> <p>13 - Indemnité de chantier</p> <p>13 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Cette indemnité est accordée sur demande à tout agent affecté à un chantier ouvrant droit à cette indemnité.</p> <p>13 - 2 - Conditions d'attribution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision de la Direction Générale classant le chantier parmi les ouvrages ouvrant droit à cette indemnité. - L'agent doit être affecté au chantier pour la durée de l'ouvrage.. - L'agent doit avoir droit à un logement de fonction à titre gratuit ou semi-onéreux. <p>Cette indemnité ne peut être cumulée avec l'indemnité d'isolement.</p> <p>13 - 3 - Montant</p> <table data-bbox="507 1944 1251 2067"> <tr> <td>Catégorie inférieure ou égale à 5</td> <td>80 DH</td> </tr> <tr> <td>Catégorie supérieure à 5 et inférieure à 10</td> <td>120 DH</td> </tr> <tr> <td>Catégorie supérieure à 9</td> <td>160 DH</td> </tr> </table>	Catégorie inférieure ou égale à 5	80 DH	Catégorie supérieure à 5 et inférieure à 10	120 DH	Catégorie supérieure à 9	160 DH
	Catégorie inférieure ou égale à 5	80 DH					
Catégorie supérieure à 5 et inférieure à 10	120 DH						
Catégorie supérieure à 9	160 DH						

OFFICE NATIONAL DE L'ELECTRICITE

Direction :

Service ou Département :

Division :

Etablissement :

DEMANDE D'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT

Je soussigné
demeurant

Matricule

à

et n'utilisant pas les moyens de transport de l'Office pour me rendre à mon lieu de travail, demande l'attribution de l'indemnité d'éloignement conformément aux dispositions en vigueur. Je m'engage à informer immédiatement l'Office de tout changement qui pourrait intervenir dans les déclarations ci-dessus mentionnées.

A

, le
Visa de l'agent

Case réservée à la Hiérarchie		Case réservée à DTR/LG ⁽²⁾
L'agent utilise-t-il un véhicule de l'Office pour les besoins du service et est-il autorisé à s'en servir pour se rendre à son domicile ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Le Chef d'établissement ⁽¹⁾	Le Chef du Service ou Département	

(1) : Le Chef d'établissement doit indiquer la distance à vol d'oiseau qui sépare le domicile de l'intéressé de son lieu de travail et porter l'une des mentions : «+ de 2Km» ou «+ de 4Km » à vol d'oiseau. - (2) : Pour les agents affectés à Casablanca, la demande de l'indemnité d'éloignement devra transiter par DTR/LG qui aura à la compléter par l'une des mentions suivantes : possède ou ne possède pas de carte de transport, carte rendue à DTR/LG le

Case réservée au Service Ressources Humaines	
Cette adresse est-elle conforme à celle portée sur les quittances d'électricité de l'agent demandeur ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Le Chef du Service (Cachet, Date et Signature)
Montant de l'indemnité :	DH - Date d'effet :

FICHE DE MISE A JOUR DES INDEMNITES ATTACHEES A LA FONCTION ET DE L'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT

(0)	Matricule	L	Code (1)	Taux (3) en %	Montant (3)		(2)	Date d'effet		
					DH	Cts		JJ	MM	AA

(0) Enregistrement : Mettre « I » si Insertion ou « M » si Modification - (1) Indiquer le code élément [271 : Indemnité d'astreinte, 401 : Indemnité d'éloignement, 411 : Indemnité de travaux salissants, 412 : Prime spéciale pour thermiciens] suivi par la lettre « Q » si Attribution ou « S » si Suppression - (2) : Mettre « R » si Rappel - (3) : Indiquer le taux ou le montant de l'indemnité. S'il y a lieu de supprimer l'indemnité, barrer la case.

....., le

....., le

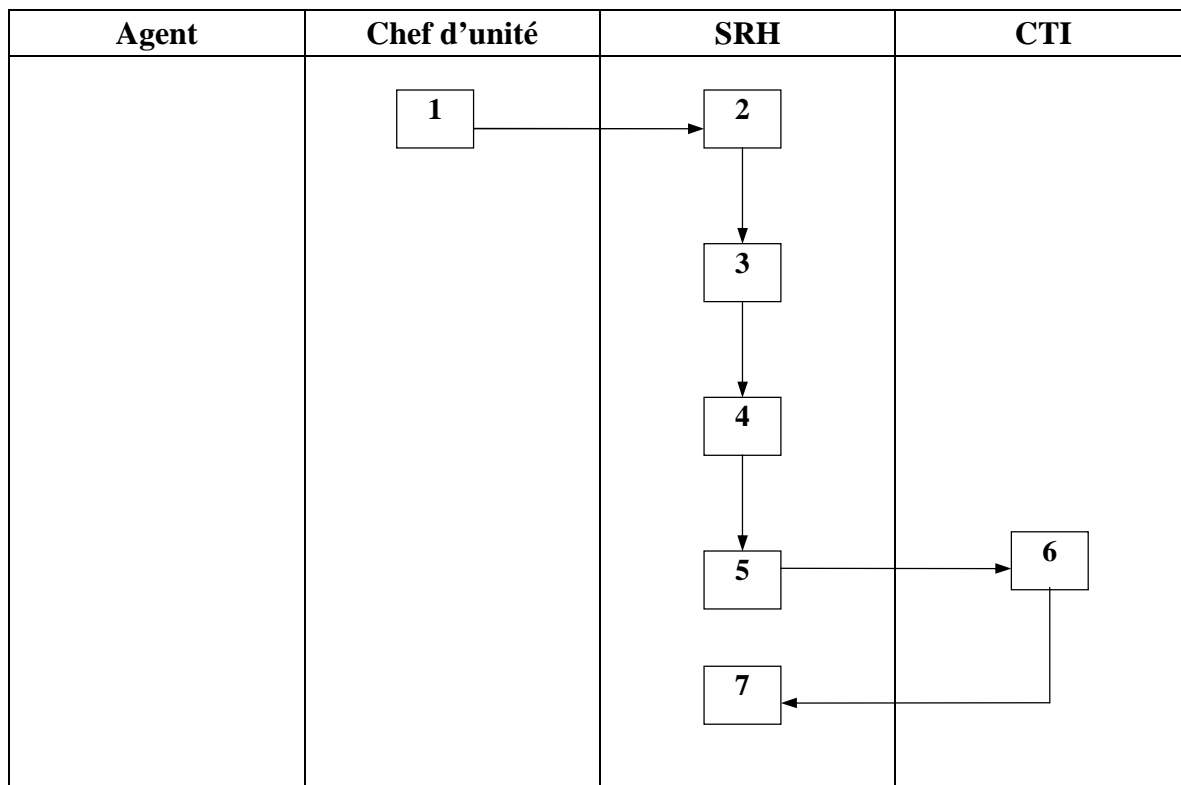
Le Chef du Service Ressources Humaines

Le Chef de Division

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Décision n° 2/94 du 12/01/94</i></p> <p><i>Circul. n° 3-1994 du 2/5/1994</i></p>	<p>13 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le chef de projet transmet la demande de l'agent avec son avis au SRH. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le SRH procède à : la vérification de l'attribution de logement ou au déplacement d'attente, la vérification de l'existence du chantier dans la liste des ouvrages ouvrant droit à l'indemnité du chantier, la vérification si l'agent ne bénéficie pas de l'indemnité d'isolement, l'ordonnancement du paiement de l'indemnité de chantier à compter de la date de déménagement, par FGA, à compter de la date de la décision de mutation, contrôle de la restitution des informations traitées par l'informatique, classement des pièces au dossier de l'agent. <p>14 - Prime spéciale pour thermiciens</p> <p>14 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Cette prime est accordée aux agents travaillant dans des Centrales thermique et exposés aux risques de chaleur, de poussières, ... à l'exception des gardiens et portiers.</p> <p>14 - 2 - Montant</p> <p>150 DH/mois pour le niveau 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadres diplômés des centrales - Exploitation (à l'exception des gardiens et surveillants de porte) - Entretien mécanique - Entretien électrique - Contrôle technique - Contrôle chimique <p>100 DH/mois pour le niveau 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bureau méthodes - Préparation - Ordonnancement - Bureau de dessin - Section administrative - Parc auto - Sécurité (y compris les gardiens & surveillants qui font le quart)

Références	- Le régime indemnitaire -
	<ul style="list-style-type: none"> - Infirmiers exerçant dans une centrale - Agents en restriction médicale définitive - Agents des centrales DIST de Smara, Dakhla et Boujdour - Centrale JORF <p>14 - 3 - Conditions d'attribution</p> <p>Elle est attribuée à l'affectation ou à la mutation au poste de travail ouvrant droit à cette prime dans une centrale thermique et supprimée en cas de départ ou de mutation dans un poste n'ouvrant pas droit à cette prime.</p> <p>14 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi par les unités, au SRH, de la liste des agents à bénéficier de cette prime. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas d'affectation, le SRH ordonnance la prime par FGA (Fiche Gestion Agent) et la transmet à CTI pour intégration dans la paie et contrôle la restitution des informations traitées. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de mutation dans un poste dans une centrale, le SRH vérifie si l'avis de mutation établie par l'unité destinataire mentionne bien le droit à cette prime, ordonnance et met à jour. <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas d'une mutation d'une centrale à un autre poste n'ouvrant pas droit à la prime, le SRH vérifie si l'avis de mutation (partie destinataire) ne donne pas droit à la prime, calcule éventuellement le rappel des montants à retenir et supprime la prime à la date de signature de la décision de mutation. <p>Etape 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation de cet événement. <p>Etape 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge de cet événement dans le fichier informatique et intégration dans la paie. <p>Etape 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'intégration de la mise à jour dans le fichier informatique et redressement, le mois suivant, en cas de rejet.

PRIME SPECIALE POUR THERMICIENS

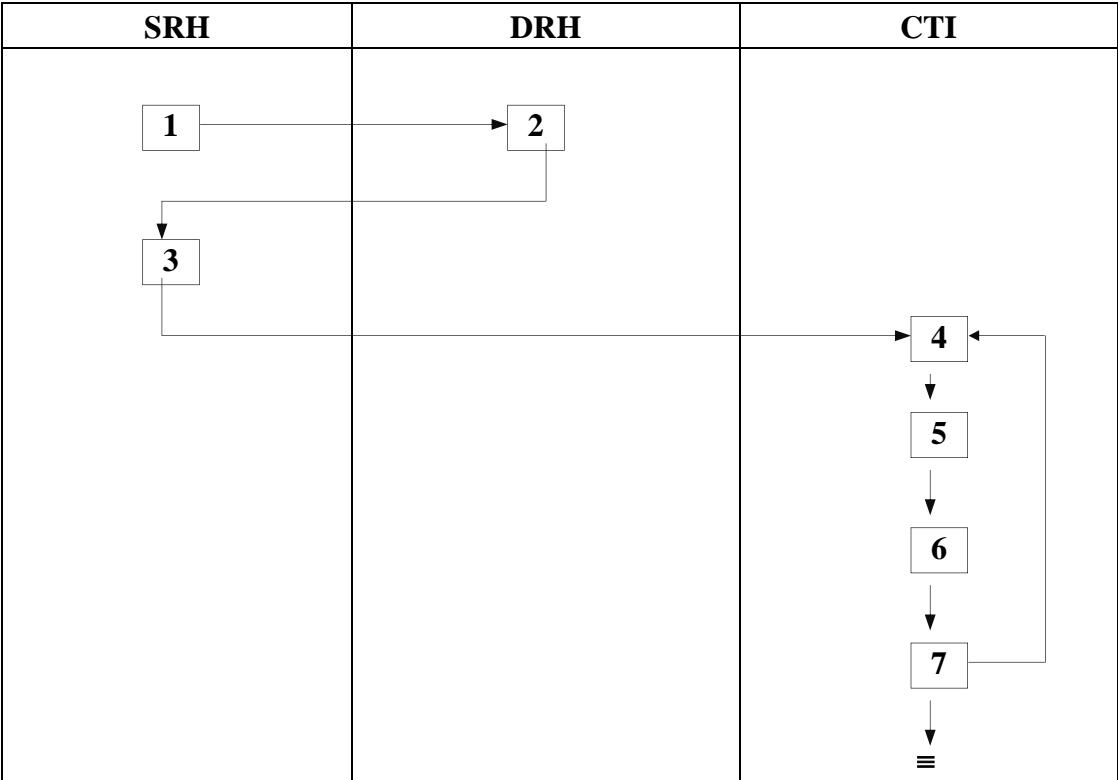


Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Annexe II du Statut du Personnel</i></p> <p><i>Décision 2/1994 du 12.1.94</i></p>	<p>15 - Indemnité pour travaux salissants</p> <p>15 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Une indemnité uniformément fixée à 3 % du salaire de base, coefficient 100, sera versée aux agents des catégories 1 à 9 employés à des travaux salissants ou insalubres.</p> <p>15 - 2 - Montant</p> <p>ITS = 5 % x Traitement de base du classement 1/1/1 = 30,65 DH/mois.</p> <p>15 - 3 - Conditions d'attribution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agents stagiaires ou titulaires classés à une catégorie inférieure à 10 ; - Etre employé à des travaux salissants ou insalubres tels que entretien et conduite des centrales thermiques, entretien des batteries accumulateurs, peintres, plombiers, forgerons, visiteurs de lignes, mécaniciens de garage etc... . <p>15 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>A l'affectation ou en cas de changement de fonction suite à une mutation, le SRH vérifie la nouvelle affectation de l'agent; ordonnance le paiement de l'indemnité à compter de la date d'affectation et contrôle la restitution des informations traitées par DF/IF.</p> <p><i>N.B : Le SRH procède de la même manière pour supprimer l'indemnité en cas de changement de fonction n'ouvrant pas droit à cette indemnité</i></p>
<p><i>Décision DG du 1.2.1962 Classif. 1103</i></p> <p><i>Note Ad/SP 17 527 du 12 .3.1973</i></p> <p><i>Note Ad/SP 17 527 du 12.3.1973</i></p>	<p>16 - Prime de qualification</p> <p>16 - 1 - Historique</p> <p>16 - 1 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Les agents embauchés, possesseurs d'un diplôme d'ingénieur ou de certains diplômes de l'enseignement supérieur bénéficient de l'octroi d'une prime dite « prime de qualification » résorbable avec l'avancement, destinée à améliorer les conditions de leur rémunération pendant les premières années de leur présence à la société.</p> <p>16 - 1 - 2 - Modalités de calcul</p> <p>Cette prime I_o est définie comme étant la différence entre le salaire correspondant à l'échelle (E) d'embauche (S_o) et le salaire (S_2) résultat de l'échelle E+2, soit $I_o = S_2 - S_o$</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Décision DG du 1.2.1962 Classif. 1103</i></p> <p><i>Note Ad/SP 17 527 du 12 .3.1973</i></p> <p><i>Décision du 1.2.1962 Classif. 1103</i></p> <p><i>Note Ad/SP 17 527 du 12.3.1973</i></p>	<p>Avec la nouvelle classification (Décision N° 131-1972 du 21 Août 1972), cette prime I est définie depuis 1972 comme étant la différence entre le traitement To (taux horaire X 208) correspondant au classement à l'embauche Co (en catégorie, classe et échelon) et le traitement T' correspondant au classement C' (en catégorie, classe et échelon), soit $I = T' - T_0$.</p> <p>avec $C' = C_0 + 1$ catégorie pour les agents recrutés en catégorie <12 et $C' = C_0 + 2$ catégories pour les agents recrutés de la catégorie supérieure à la 12.</p> <p>16 - 1 - 3 - Résorption</p> <p>Lorsqu'un agent classé à l'embauche à l'échelle E, bénéficiaire de la « prime de qualification », se voit un avancement d'échelle, cette prime se résorbe comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premier avancement $PQ = I_1 = I_0 - \frac{2}{3}(S_1 - S_0)$ - Deuxième avancement $PQ = I_2 = \frac{2}{3}(S_2 - S_1)$ - Troisième avancement $PQ = I_3 = 0$ <p>Avec la décision n° 131-1972 du 21/8/1972 instituant la nouvelle classification hiérarchique en catégories, classes et échelons, la résorption de la prime de qualification se fait à l'occasion de chaque avancement et jusqu'à sa résorption intégrale. Cette prime sera réduite des 2/3 de l'augmentation de traitement au niveau de l'échelon 1 résultant des promotions.</p>
<p><i>Note Ad/SP 9478/1460/86 du 14.1.87</i></p>	<p>16 - 2 - Réaménagement</p> <p>16 - 2 - 1 - Conditions d'attribution</p>
<p><i>Décision DG N° 2-1994 du 12.1.1994</i></p>	<p>Cette prime est attribuée à l'embauche aux agents possesseurs d'un diplôme d'ingénieur ou de certains diplômes de l'enseignement supérieur, technique, professionnel.</p>
<p><i>Note Ad/SP 9478/1460/86 du 14.1.87</i></p>	<p>16 - 2 - 2 - Modalités de calcul</p>
<p><i>Décision n° 2 - 1994 du 12.1.94</i></p>	<p>- Maîtrise : La prime de qualification est la différence entre le traitement de base de niveau d'embauche augmenté de deux niveaux (T2) et le traitement de base du niveau d'embauche (T0), soit $PQ = T_2 - T_0$</p>
<p><i>Note DG n° 9478/1002/94 du 12.1.94</i></p>	<p>- Ingénieurs et cadres diplômés : La prime de qualification est la différence entre le traitement de base du niveau d'embauche augmenté de quatre niveaux (T4) et le traitement de base du niveau d'embauche (T0), soit $PQ = T_4 - T_0$</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>16 - 2 - 3 - Résorption</p> <p>- Maîtrise : A chaque avancement (choix ou fonctionnel) la prime de qualification sera réduite des 2/3 de l'augmentation du traitement au degré 1 résultant des promotions.</p> <p>- Ingénieurs et cadres diplômés : La résorption de cette prime s'étale sur quatre avancements fonctionnels à raison de 1/8 au premier avancement fonctionnel, de 2/8 au deuxième avancement fonctionnel, de la moitié au troisième avancement fonctionnel et de sa totalité au quatrième avancement fonctionnel.</p> <p><i>N.B: Cette prime est gérée automatiquement par l'unité informatique.</i></p> <p>16 - 3 - Procédure de gestion</p> <p>Cette indemnité est accordée à l'embauche aux agents possesseurs d'un diplôme d'ingénieur ou de certain diplôme de l'enseignement supérieur, technique et professionnel.</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification du diplôme par le SRH. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation de l'événement. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement de la prime de qualification <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration de cet événement dans le fichier informatique. <p>Etape 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'intégration de la mise à jour dans le fichier informatique. <p>Etape 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redressement, le mois suivant, en cas de rejet. <p>Etape 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de l'événement pour la résorption de la prime à chaque avancement ou promotion. - Reprise des étapes à partir de l'étape 4.

PRIME DE QUALIFICATION



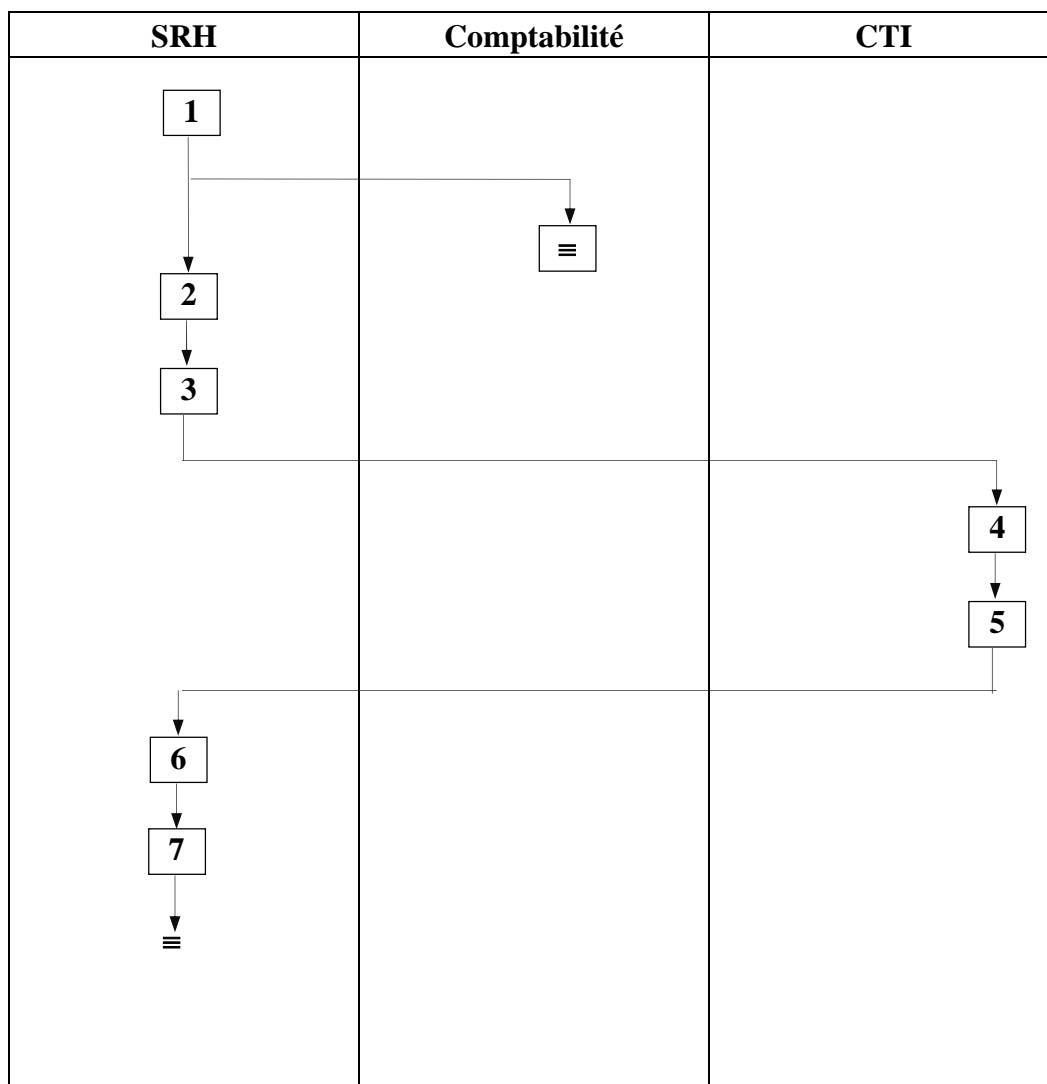
Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Circul. n° 1954-32 du 30.11.54</i></p> <p><i>Annexe N° 5 à la circulaire N° 32-1954 du 14.7.62</i></p> <p><i>Nota 1 de l'annexe III du Statut</i></p> <p><i>Circul. n° 1954-32 du 30.11.54 + Nota 2 Annexe III du Statut</i></p> <p><i>Annexe III du Statut</i></p>	<p>17 - Frais de voyage congé</p> <p>Les conditions d'attribution des congés sont définies par le Statut du Personnel et par la législation en vigueur. Seuls les agents titulaires ont droit au remboursement des frais de voyage congé.</p> <p>17 - 1 - Historique</p> <p>Les droits au remboursement statutaire des frais de voyage restent acquis aux agents ayant bénéficié de repos pour maladie ou blessure.</p> <p>17 - 1 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>- Le premier remboursement des frais de voyage en congé n'est accordé au plus tôt qu'au cours de la deuxième année de services effectués par l'agent à compter de sa date de titularisation statutaire.</p> <p>- En ce qui concerne les enfants de l'agent, la limite de la période ouvrant droit au remboursement des frais de voyage est le 31 Décembre de l'année au cours de laquelle ils ont eu, suivant les cas, 18 ou 21 ans révolus.</p> <p>En effet, l'âge limite donnant droit au remboursement des frais de voyage et au versement de l'indemnité de déplacement est fixée à 18 ans révolus.</p> <p>Toutefois, cette limite est reportée à 21 ans révolus pour ceux qui poursuivent leurs études, sous réserve que soient fournies toutes justifications à ce sujet. Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants infirmes à charge.</p> <p>- Le remboursement n'est accordé qu'à partir de l'âge de 4 ans du fait de la gratuité du transport tous moyens confondus (ONCF, CTM...) pour les enfants de moins de 4 ans.</p> <p>- La majoration de 5 % prévue à l'annexe III du Statut du personnel porte sur le prix d'un billet aller et retour sans réduction et s'applique à tous les enfants au-dessus de 2, qui ouvrent droit au remboursement. Le nombre d'enfant bénéficiaire est plafonné à 6. En plus des enfants, le conjoint peut bénéficier de ces frais sous réserve que celui-ci ne bénéficie pas de cet avantage par son employeur (cas du conjoint salarié).</p> <p>- L'agent dont le conjoint est fonctionnaire de l'Etat ou des Municipalités devra produire, à l'appui de toute demande d'avance ou de remboursement des frais de voyage à l'occasion d'un congé, une attestation de l'administration certifiant que son conjoint fonctionnaire n'a bénéficié, au cours de l'année pendant laquelle cette demande est faite ou au titre de l'année précédente, d'aucune réquisition gratuite ou indemnité en tenant lieu.</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Annexe III du Statut</i></p> <p><i>Note SP Intérieure N° 387 du 31.7.67</i></p> <p><i>Circul. n° 1963-4 du 25.1.63</i></p> <p><i>Circul. n° 32 du 30.11.54 - n° 12 du 9.12.63 - n° 4 du 23.12.80</i></p> <p><i>Décision n° 2-1989 du 2.5.1989</i></p> <p><i>Décision N° 4-1994 du 12.1.1994</i></p> <p><i>Note d'information DG Classif. 171 du 29.11.94</i></p> <p><i>Note DPF/SP n° 9476/5528/94 du 12/10/1994</i></p>	<p>17 - 1 - 2 - Bases de calcul</p> <p>Les frais de voyage étaient payés à terme échu une fois tous les deux ans aux agents titulaires qui en faisaient la demande et sur la base des tarifs ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivant le tarif de voyage aller - retour en chemin de fer ou en autocar de lieu d'affectation jusqu'au lieu de destination - suivant le tarif le plus économique en faisant la comparaison entre les prix CTM et ONCF et en prenant celui qui serait le plus avantageux pour l'Office. <p>17 - 1 - 3 - Justification du voyage</p> <p>Le remboursement des frais de voyage au titre d'un congé est ordonnancé avant le départ des agents par le Service du Personnel, si les titres de congé portant l'indication de lieu de destination et des membres de leur famille qui les accompagnent lui parviennent au moins 15 jours avant les dates de départ.</p> <p>Ce remboursement sous forme d'avance provisoire n'est définitivement acquis que si les agents pouvant y prétendre, doivent fournir des justificatifs, en présentant leur titre de congé visé par un organisme officiel (Services Municipaux, Commissariat de Police, Gendarmerie) ou par le Chef de Secteur de l'Etablissement le plus proche de l'O.N.E.</p> <p>17 - 2 - Réaménagement</p> <p>17 - 2 - 1 - Base de calcul</p> <p>Depuis le 1^{er} Janvier 1989, la formule de calcul pour les frais de voyage congé est basée sur une indemnité forfaitaire annuelle représentative de frais de voyage en substitution aux remboursements définis dans l'annexe III du Statut du Personnel et aux décisions et notes antérieures à cette date. Le montant forfaitaire annuel accordé par la Direction Générale est fixée depuis le 1^{er} Janvier 1994 comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 500 DH par an pour l'agent - 500 DH par an pour l'épouse agent ONE - 200 DH par an pour l'épouse au foyer ou travaillant ailleurs qu'à l'ONE. - 200 DH par an et par enfant ouvrant droit aux allocations familiales. <p>17 - 2 - 2 - Bénéficiaires</p> <p>Le remboursement du forfait sur frais de voyage congé est effectué depuis le 1/1/95 à l'ensemble des agents y ayant droit, avec les émoluments du mois de Juin.</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Note Ad 9478/1521/89 du 10.5.89 annotée par le DG</i></p>	<p>Depuis l'institution du forfait sur frais de voyage, les aspects réglementaires à respecter sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cas de nouveaux titulaires : Les frais de voyage seront accordés aux nouveaux titulaires l'année qui suit celle de la titularisation. - Cas d'absence : Si l'absence est supérieure à 6 mois les frais de voyage sont payés au prorata du nombre de mois de présence. - Cas des agents rayés des contrôles : Les frais de voyage sont réglés en totalité aux agents décédés avec leurs soldes de tout compte quelque soit la date du décès et au prorata du nombre de mois de présence, avec leurs soldes de tout compte pour les autres départs. - Cas des enfants : Le montant forfaitaire est accordé à tous les enfants ouvrant droit aux allocations familiales. - Cas de nouveaux nés et de divorce : La situation de l'agent à prendre en considération pour les 2 cas est celle existante à fin Juin. <p>17 - 3 - Cas du personnel hors classification</p> <p>Le personnel Hors Classification de grade de Chef de Service Adjoint et au-dessus qui bénéficient de la prise en charge par l'Office de leur véhicule (entretien, carburant,.....) et par assimilation aux agents statutaires bénéficient depuis le 1^{er} Janvier 1989 des frais de voyage congé.</p> <p><i>N.B. : Les frais de voyage congé sont gérés directement par l'unité informatique.</i></p> <p>17 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>Le forfait de ces frais est attribué aux agents ayant droit, avec les émoluments du mois de Juin.</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information de la comptabilité pour alimentation de la caisse. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler CTI pour paiement de l'indemnité au mois de Juin. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration et prise en charge de cet événement dans le fichier informatique que l'intégration dans la paie.

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>Etape 4 - Vérification de l'événement.</p> <p>Etape 5 - Redressement, le mois suivant, en cas de rejet.</p> <p>Etape 7 - Redressement, en Décembre, pour les cas de nouveaux nés et de divorce.</p>

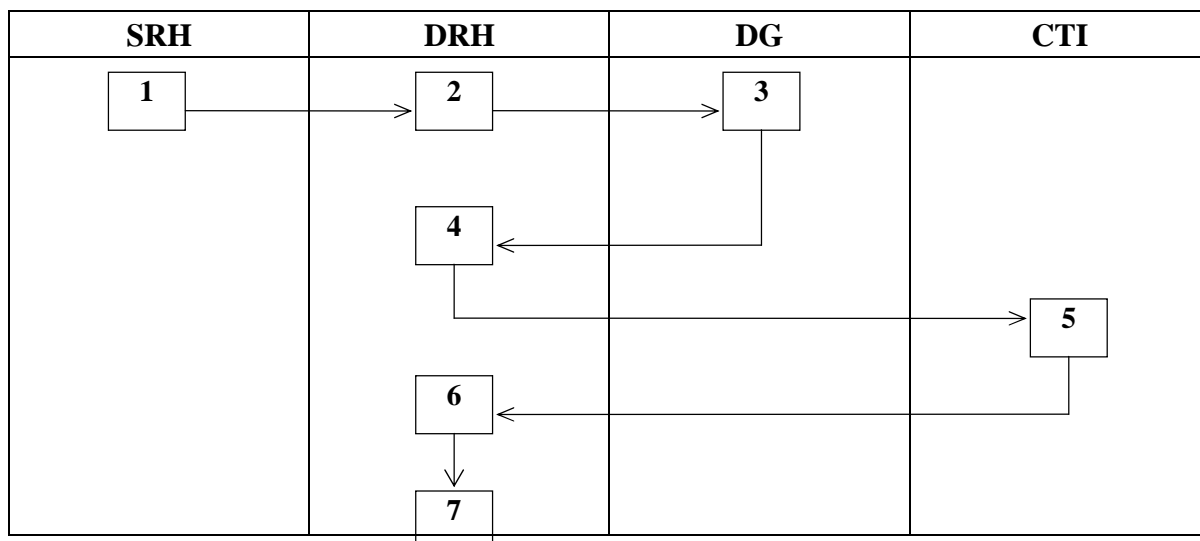
FRAIS DE VOYAGE CONGE



Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Décision n° 9478/1520/89 du 10.5.89</i></p> <p><i>Décision n° 1-1997 du 14.1.97</i></p>	<p>18 - Indemnité de logement</p> <p>18 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Seuls sont exclus du bénéfice de cette indemnité, les agents logés par l'Office à quelque titre que ce soit. De ce fait, les bénéficiaires sont l'ensemble des agents non logés. Par agents logés, il faut entendre, les agents de quelque grade que ce soit logés à titre onéreux, semi-onéreux ou gratuit, de même que ceux percevant une indemnité de loyer.</p> <p>18 - 2 - Imposition</p> <p>Cette indemnité telle qu'elle a été formulée dans la décision serait imposable.</p> <p>18 - 3 - Montant</p> <p>Actuellement, les montants bruts mensuels de cette indemnité sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 500 DH pour les catégories 1 à 5 - 750 DH pour les catégories 6 à 9 - 1 000 DH pour la catégorie 10 - 1 750 DH pour les catégories 11 à 14 <p>L'indemnité de logement n'est pas prise en compte dans le calcul des retenues IVD et CMSS, mais elle est comprise dans le montant taxable pour le prélèvement fiscal.</p> <p>18 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement et envoi par les unités au SRH de la liste des agents non logés. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification au niveau du SRH du dossier de l'agent, et s'assurer qu'il ne bénéficie pas d'un logement ONE, ou qu'il n'a pas l'époux (se) agent ONE. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration de cet événement dans le fichier informatique. <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation de l'événement.

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Annexe II Parag. XI du Statut du Personnel</i></p> <p><i>Circul. n° 10</i> <i>Classif. 1425 du 31.10.63</i></p>	<p>Etape 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge de cet événement dans le fichier informatique, calcul des rappels éventuels et intégration dans la paie. <p>Etape 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'intégration de la mise à jour dans le fichier informatique. - Redressement le mois suivant en cas de rejet. <p>19 - Indemnité d'isolement</p> <p>19 - 1 - Conditions d'attribution</p> <p>Il est prévu, en faveur des agents titulaires employés dans les établissements éloignés de tout centre, une indemnité représentée par une majoration de leur traitement de base. Cette majoration sera comprise entre 10 % et 15 %. La liste des établissements ouvrant droit à l'indemnité et le pourcentage relatif à celle-ci seront arrêtés par ordre de service du Directeur Général (voir Annexe I). Cette liste donne le taux de majoration du salaire correspondant à chacun des établissements considérés.</p> <p>19 - 2 - Base de calcul</p> <p>Le montant mensuel de l'indemnité d'isolement est obtenu par application de ce taux au traitement mensuel des intéressés comprenant le salaire de base, plus l'élément forfaitaire ou la prime complémentaire (208 fois le taux horaire). Depuis 1986, c'est le salaire de base qui est pris en compte :</p> <p style="text-align: center;">Indemnité isolement = X % (TH X 208).</p> <p>X % : pourcentage d'isolement de chaque établissement ouvrant droit à l'indemnité d'isolement. Ce pourcentage fixé par la Direction Générale varie entre 10 % et 15 %.</p> <p>L'indemnité d'isolement est supprimée pendant la période d'absence dès que celle-ci atteint un mois complet. Elle est versée à l'agent qui effectue le remplacement de l'absent si la durée de son séjour est égale ou supérieure à un mois complet.</p> <p><i>N.B. : L'indemnité d'isolement n'est pas prise en compte pour le calcul des retenues IVD et CMSS mais elle est comprise dans le montant taxable pour le prélèvement fiscal ; elle ne peut être cumulée avec l'indemnité de chantier définie par la Note de Service du 17 Mai 1949.</i></p> <p>19 - 3 - Procédure de gestion</p> <p>Rattachée à la fonction, elle attribuée à tout agent titulaire employé dans ces établissements éloignés dépourvus de dispensaire, marché, école, bain maure. Les taux de majoration de salaire sont compris entre 10 et 15 % selon les établissements considérés.</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi, par les unités, au SRH la liste des établissements pouvant ouvrir droit à cette indemnité accompagnée d'un dossier justificatif. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen du dossier par DRH et proposition à DG pour décision. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas d'accord de la DG, signature de la Décision fixant le % accordé. <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffusion par DRH de la décision de la Direction Générale aux SRH concernés. <p>Etape 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction de cet événement dans les fichiers informatiques. <p>Etape 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation de cet événement. <p>Etape 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge dans le fichier informatique : mise à jour de la liste des établissements isolés, calcul des rappels éventuels et intégration dans la paie. <p>Etape 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'intégration de la mise à jour dans le fichier informatique et redressement, le mois suivant, en cas de rejet.



--	--	--	--

**ANNEXE I : LISTE DES ETABLISSEMENTS OUVRANT DROIT
A L'INDEMNITE D'ISOLEMENT AU 31/12/1992**

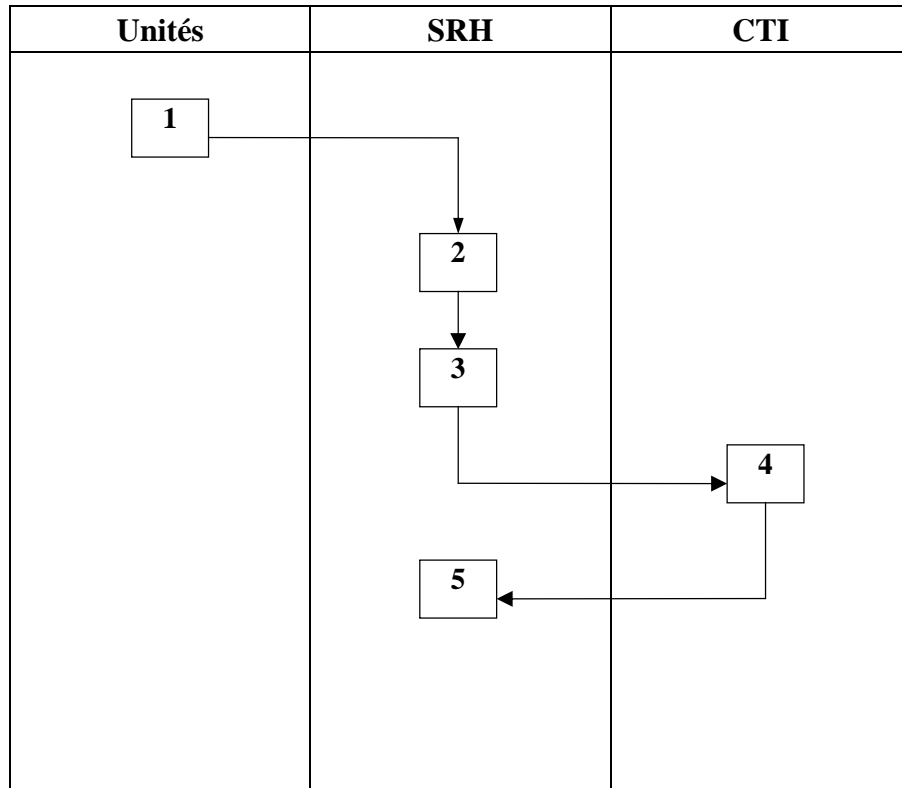
ETABLISSEMENT	TAUX	ETABLISSEMENT	TAUX
AFOURER	13 %	MADAGH	10 %
AIN LEUH	10 %	MANSOUR ED-DAHBI	15 %
AIT ISHAK	13 %	MATMATA	10 %
AIT OUARDA	14 %	MASSA	10 %
AKNOUL	10 %	MECHRA KLILA (MOHAMMED V)	15 %
AMIZMIZ	13 %	MIBLADEN	13 %
ASNI	13 %	MIDAR	10 %
ATTAOUIA-CHAIBIA	10 %	MIDELT	13 %
AZILAL	10 %	MISSOUR	13 %
BENGUERIR	15 %	MOULAY BOUAZZA	13 %
BENI MATHAR	10 %	MOULAY YOUSSEF	10 %
BIN EL OUIDANE	14 %	MRIRT-EL HAMMAM	10 %
BOU AREG	13 %	OUARZAZATE	13 %
BOUARFA	13 %	OUED EL MAKHAZINE	10 %
BOUDINAR	10 %	OULMES	10 %
BOURDIM	10 %	OUNARA	10 %
BZOU	10 %	RAFSAI	13 %
CHICHAOUA	10 %	RIBAT EL KHEIR (AHERMOUM)	13 %
DAOURAT	10 %	RICH	13 %
DEBDOU	10 %	RISSANI	13 %
DEMNATE	10 %	SELOUAN	13 %
EL BROUJ	10 %	SIDI BETTACHE	10 %
EL KANSERA	13 %	SIDI EL AIDI	10 %
EL KBAB	10 %	SIDI IFNI	10 %
EL KSIBA	10 %	SIDI RAHAL	10 %
EL MASSIRA	10 %	SIDI ZOUINE	10 %
EL MENZEL	13 %	SOUK ES-SEBT OULAD NEMA	13 %
EL OUALI	10 %	SOUK SEBT DES GZOULA	10 %
ERFOUD	13 %	TAGHZOUT	13 %
ERRACHIDIA	13 %	TAKERKOUST	13 %
FIGUIG	15 %	TALAMBOT	15 %
GLALCHA	10 %	TAMANAR	10 %
GUELMIM	13 %	TAN-TAN	13 %
GOULMIMA	13 %	TAOUNAT	13 %
GUENFOUDA	10 %	TAOURIRT	10 %
GUERCIF	10 %	TARGUIST	10 %
HASSAN 1ER	14 %	TAROUDANT	10 %
IDRISS 1ER	10 %	TATA	15 %
IM-FOUT	10 %	TAURAT	15 %
IMIN-TANOUTE	10 %	TENDRARA	13 %
ITZER	13 %	TETOUAN (Code 7011)	10 %
JERADA	13 %	TINEJDAD	13 %
JORF (TAFILALET)	10 %	TINERHIL	13 %
KARIA BA MOHAMED	10 %	TISSA	13 %
KASBA ZIDANIA	15 %	TIZNIT	13 %
KHENIFRA	13 %	ZAER	10 %
MAACHOU	10 %	ZAGORA	15 %
MAAZIZ (Ex-TEDDERS)	10 %	ZAOUIA ECH-CHEIKH	13 %
USINE ALLAL EL FASSI (*)	10 %	ZOUMI (MOUKHRISSET)	10 %

(*) : à compter du 1.7.1993 (Classif. 1425 du 17.8.1993)

Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Annexe II du statut du personnel</i></p> <p><i>Note n° 9479/1411/86 du 14.1.87</i></p>	<p>20 - Indemnité d'astreinte</p> <p>20 - 1 - Historique</p> <p>20 - 1 - 1 - Agents assurant une présence continue</p> <p>Il est prévu, en faveur des agents logés gratuitement dans l'établissement ou à proximité tels que chef de poste, chef de sous station, garde poste, dont la durée de présence est continue, une indemnité fixée à 10 % du salaire correspondant à l'échelon 1 des échelles statutaires auxquelles ces agents sont affectés. Cette disposition ne concerne pas les gardiens et les concierges.</p> <p>20 - 1 - 2 - Agents des services continus des petites usines ou petits postes assurant plus de 48 heures de présence par semaine</p> <p>Il est prévu en faveur des agents des services continus des petites usines ou de petits postes n'occupant pas plus de 2 ouvriers par poste complet et pour un horaire de travail de plus de 60 heures, une indemnité fixée à 5 % du salaire correspondant à l'échelon 1 des échelles statutaires auxquelles ces agents sont affectés.</p> <p>20 - 1 - 3 - Cadres non logés effectuant des travaux d'urgence la nuit ou les jours fériés</p> <p>Il est prévu en faveur des cadres techniciens des échelles 15 et au-dessus, la nuit et les jours fériés en cas de réparations et d'incidents dans les usines ou sur les réseaux, une indemnité « égale à autant de fois le salaire horaire correspondant à l'échelon 1 de l'échelle la plus basse de la fonction qu'il y aura d'heures ou de fractions d'heure de dérangement.</p> <p>20 - 2 - Réaménagement</p> <p>Cette indemnité mensuelle concerne les agents assurant une présence continue et les agents des services continus des petites usines ou des petits postes assurant plus de 48 heures de présence par semaine.</p> <p>Compte tenu de la décision n° 15/86 du 24 Novembre 1986 instituant une nouvelle classification hiérarchique du personnel, la base de calcul de cette indemnité est modifiée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agents des catégories 1 à 3: Base de calcul : traitement de base du niveau d'appartenance au degré 2 (5 ou 10 % suivant la durée de présence de l'agent). - Agents des catégories 4 et plus : Base de calcul : traitement de base du niveau d'appartenance au degré 3 (5 ou 10 % suivant le durée de présence de l'agent).

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>Les indemnités servies avant 14 Janvier 1987 seront maintenues à titre d'avantage acquis à leurs valeurs initiales tant que le calcul sur la nouvelle base n'aboutit pas à une valeur supérieure.</p> <p>20 - 3 - Procédure de gestion</p> <p>L'indemnité d'astreinte est une indemnité rattachée à la fonction (Article VII de l'annexe II du Statut du Personnel). Elle est mensuelle et concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les agents titulaires assurant une présence continue (10 % du salaires), - les agents des services continus des petites usines ou petits postes assurant plus de 48 heures de présence par semaine (5 % du salaire). <p><i>N.B: En aucun cas, cette mesure ne peut entraîner le cumul de l'indemnité d'astreinte et du congé compensateur de permanence.</i></p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi, par les unités, au SRH de la liste des agents qui répondent aux conditions d'attribution de l'indemnité d'astreinte, ainsi que les noms des nouveaux agents appelés à la percevoir et les noms des agents qui cessent de la percevoir. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration de cet événement dans les fichiers informatiques. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation de l'événement. <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge de cet événement dans le fichier informatique: calcul des rappels éventuels et intégration dans la paie. <p>Etape 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'intégration de la mise à jour dans le fichier informatique et redressement, le mois suivant, en cas de rejet.

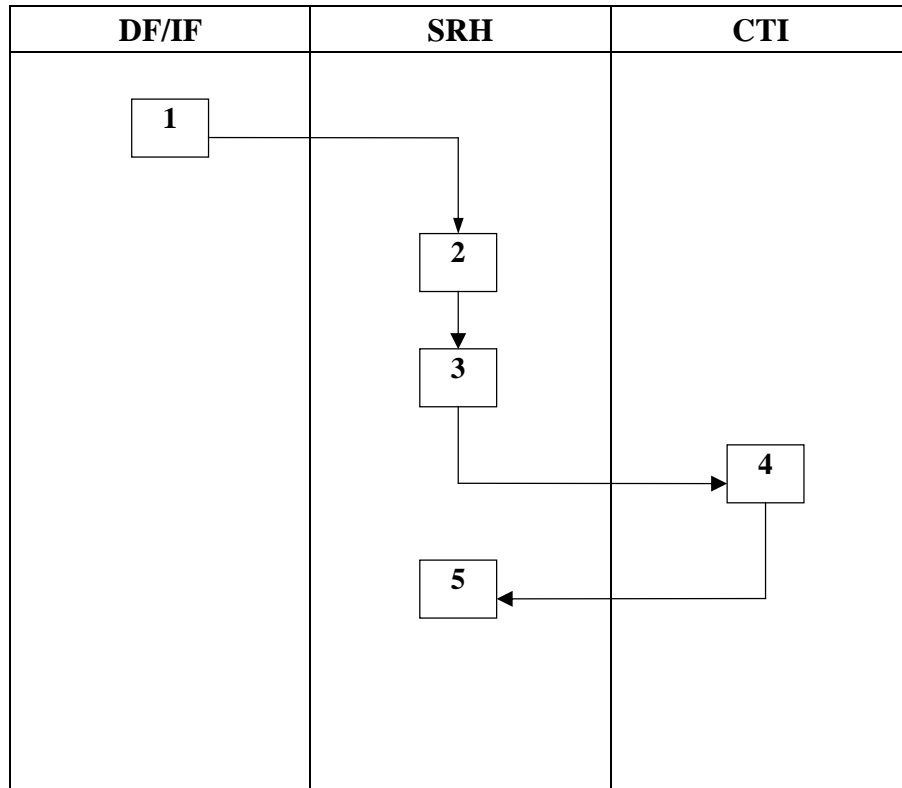
INDEMNITE D'ASTREINTE



Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>21 - Prime informatique</p> <p>21 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>A l'origine, la prime de mécanographie a été attribuée au personnel de l'atelier de mécanographie général. Actuellement cette prime est attribuée à tout agent stagiaire ou titulaire faisant partie du personnel informatique appelé à travailler sur machine.</p> <p>Elle est accordée à tout agent nouvellement affecté à DF/IF à partir du 6^{ème} mois. Du 6^{ème} mois au 8^{ème} mois, l'agent n'a droit qu'à la moitié de la prime, l'autre moitié est répartie sur le reste du personnel. Ce n'est qu'à partir du 9^{ème} mois que l'agent a droit à la prime totale suivant les règles de répartition. Cette répartition se fait suivant les absences, retards et congés de chaque agent.</p> <p>21 - 2 - Modalités de répartition et de calcul</p> <p>21 - 2 - 1 - Répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque agent est crédité pour un mois de 35 points par demi-journée de présence dans le cadre de l'horaire normal du travail. Il est éventuellement débité de 140 points par demi-journée d'absence irrégulière et de 35 points par demi-journée pour absence de tout genre (maladie, accident du travail, congé etc...). - Tout retard d'au moins 1 heure est pris en compte. - Chaque minute est comptée pour 1 point. - Les retards de durée inférieure à 1 heure ne sont pris en compte qu'à partir du 4^{ème} retard. <p>21 - 2 - 2 - Formule de calcul</p> $Pi = \frac{n * P * Ni}{Cum Ni}$ <p>N : Nombre de points correspondants au nombre de jours ouvrables par mois. Na : Nombre de points correspondants aux absences et retards pour un agent. Ni = N - Na : (Nombre de points de présence par agent). n : Nombre d'agents concernés par la prime. P : Montant fixe de la prime accordée par la Direction (260 DH) Cum Ni : Cumul des points de l'ensemble des agents concernés.</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>21 - 3 - Personnel de saisie</p> <p>Le personnel de saisie n'est pas concerné par la formule de la répartition précédente. La prime de chaque agent est calculée au prorata du nombre de points de présence de la prime fixe accordée par la Direction. Cette prime subit un abattement de 7 % de la prime fixe par erreur de saisie.</p> $P_s = P \left(\frac{N_i}{N} - (7\%) * e \right)$ <p>P : Prime fixe accordée par la Direction (260 DH). e : Nombre d'erreurs de saisie. N : Nombre de points correspondant au nombre de jours ouvrables. Ni : Nombre de points de présence déterminé comme précédemment.</p> <p>21 - 4 - Procédure de gestion</p> <p>Cette prime est mensuelle. Elle est attribuée, en fonction du temps de présence effective et du rendement au cours du mois considéré, à tout agent stagiaire ou titulaire faisant partie du personnel informatique appelé à travailler derrière machine. Elle est répartie entre le personnel de la cellule informatique en tenant compte des absences, retards et congés de chaque agent.</p> <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement et envoi, par la cellule informatique, tous les mois de la liste des agents ayant droit à cette prime au SRH. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de cette liste. - Intégration de cet événement dans les fichiers informatiques. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation de l'événement. <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge de cet événement dans le fichier informatique: calcul des rappels éventuels et intégration dans la paie. <p>Etape 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'intégration de la mise à jour dans le fichier informatique et redressement, le mois suivant, en cas de rejet.

PRIME INFORMATIQUE

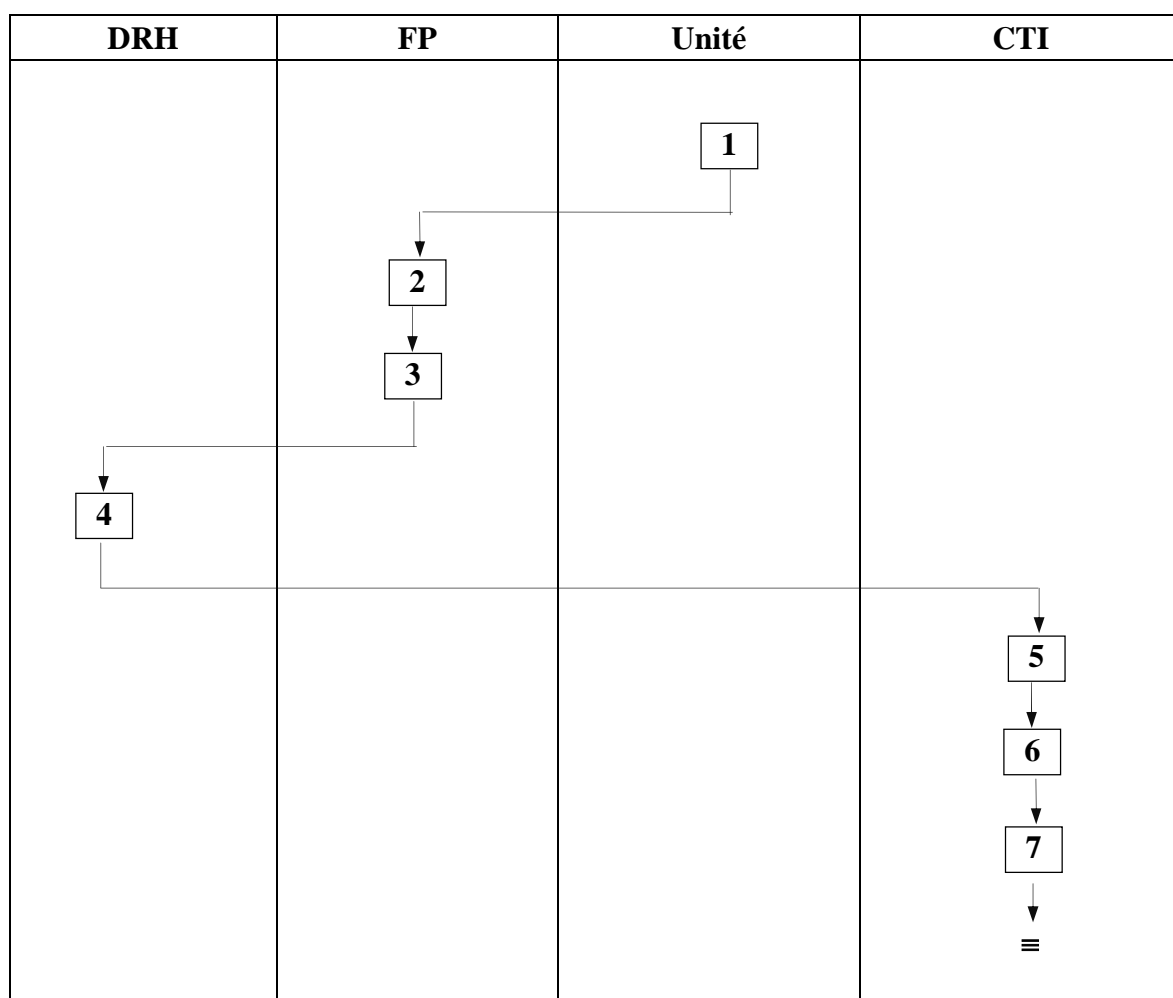


Références	- Le régime indemnitaire -
<p><i>Décision DG du 21 Juin 1962</i></p> <p><i>Note de Service du 6 Juillet 1964 Classif. 191205</i></p> <p><i>Note de Service FP du 14.11.1963</i></p>	<p>22 - Vacations Formation Professionnelle</p> <p>22 - 1 - Historique</p> <p>L'importance des tâches de formation et de perfectionnement du personnel qui incombent au personnel enseignant de la Formation Professionnelle, exige de ces derniers en dehors des cours théoriques, technologiques et d'ateliers qu'ils sont chargés de dispenser, un travail supplémentaire de correction, de préparation et de documentation personnelles. Afin de faciliter et d'encourager ce travail, le nombre d'heures, inclus dans l'horaire habituel hebdomadaire de 41H30, pour ce travail supplémentaire à appliquer au personnel enseignant est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 H30 mn pour les travaux pratiques d'atelier ou de technologie de base de métier. - 13 H30 mn pour les manipulations et travaux pratiques en salles ou laboratoire. - 21 H30 mn pour les cours théoriques en salle. <p>22 - 1 - 1 - Base de calcul</p> <p>Chaque fois qu'il ne pourra être accordé, dans le cadre de l'emploi du temps à un enseignant de temps libre nécessaire pour assurer ses tâches de préparation, de correction et de documentation personnelle, il lui sera attribué pendant le mois considéré une prime P calculée ainsi :</p> $P = a H$ <ul style="list-style-type: none"> - H le nombre de cours faits en dehors de l'horaire prévu ci-dessus. - a étant une somme en dirhams dont la valeur est définie en fonction du grade de l'enseignant donnée dans la décision du Directeur Général du 21 Juin 1962 à titre indicatif pour un professeur technique. $a = 1,5 \times \frac{\text{Taux horaire (E14 e5)} + \text{Taux horaire (E16 e5)}}{2}$ <p>avec taux horaire égal à $\frac{1}{208}$ du total (salaire de base plus élément forfaitaire)</p> <p>22 - 1 - 2 - Bénéficiaires</p> <p>En plus du corps enseignant de la Formation Professionnelle, le personnel de l'ONE, autre que celui de FP et par analogie avec les dispositions adoptées dans l'administration, FP alloué, dans les conditions de sa note de service du 14 Novembre 1963, une indemnité au personnel de l'ONE chargé de la correction des épreuves écrites des cours par correspondance qu'il organise et une indemnité aux agents de l'ONE n'appartenant pas à la Formation Professionnelle, chargés de dispenser à titre d'occupation accessoire un enseignement oral de perfectionnement organisé par FP.</p>

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>Ces indemnités sont déterminées par FP et sont de 1,44 DH par copie corrigée et 16 DH ou 20 DH par heure de cours effective, suivant qu'il s'agisse de cours donnant accès à des emplois de cadres principaux ou supérieurs.</p> <p>22 - 2 - Réaménagement</p> <p>22 - 2 - 1 - Cas des agents ONE</p> <p>Ces indemnités sont mentionnées sur les bulletins de paie sous la dénomination générale « Travaux Spéciaux FP » et sont soumises à l'impôt sur les salaires.</p> <p>22 - 2 - 2 - Cas des vacataires externes</p> <p>Le taux horaire en vigueur et en brut est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docteur d'Etat : 50 DH - Ingénieur d'Etat : 37 DH - Ingénieur d'application et Professeur 1 ère et 2 ème classe : 30 DH. <p>22 - 3 - Procédure de gestion</p> <p>Cette indemnité est accordée au (x) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - personnel chargé de la correction des épreuves écrites, des cours de correspondance et des examens organisés par CFP. - agents n'appartenant pas à FP et chargés d'y donner des cours de perfectionnement. - professeurs et moniteurs pour la préparation des cours. <p>Etape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement, par les unités d'appartenance, des listes nominatives des agents concernés par cette indemnité et les envoient au service FP pour règlement en mentionnant les montants à payer. <p>Etape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement, sous forme d'accessoires des salaires, des indemnités à régler. <p>Etape 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation de cet événement. <p>Etape 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi de ces accessoires au SRH.

Références	- Le régime indemnitaire -
	<p>Etape 5 - Intégration de cet événement dans les fichiers informatiques.</p> <p>Etape 6 - Prise en charge de cet événement dans le fichier informatique, calcul des rappels éventuels et intégration dans la paie.</p> <p>Etape 7 - Vérification de l'intégration de la mise à jour dans le fichier informatique et redressement, le mois suivant, en cas de rejet.</p>

VACATIONS FORMATION PROFESSIONNELLE



3. LES ACCESSOIRES DU SALAIRE

- I - Les accessoires de paie
 - I - 1 - Heures supplémentaires
 - I - 1 - 1 - Conditions d'attribution
 - I - 1 - 2 - Indemnité
 - I - 2 - Travaux extra-horaires
 - I - 3 - Indemnité de déplacement
 - I - 3 - 1 - Bénéficiaires
 - I - 3 - 2 - Montant
 - I - 3 - 3 - Conditions d'attribution
 - I - 4 - Indemnité de panier
 - I - 4 - 1 - Bénéficiaires
 - I - 4 - 2 - Montant
 - I - 5 - Voyage au Maroc
 - I - 5 - 1 - Bénéficiaires
 - I - 5 - 2 - Conditions d'attribution
 - I - 6 - Indemnité d'encaissement
 - I - 6 - 1 - Bénéficiaires
 - I - 6 - 2 - Montant
 - I - 7 - Indemnité kilométrique
 - I - 7 - 1 - Utilisation du véhicule personnel
 - I - 7 - 2 - Kilométrage parcouru
 - I - 7 - 3 - Remboursement
- II - Procédures de gestion
- III - Timing des opérations
- IV - Circuit succinct des documents

Références	- Les accessoires du salaire -
<p>Art. 18 du statut</p> <p>Classif. 153-1426-171-14200-1421</p> <p>Décret n°2-85-330 du 2.12.1986</p> <p>Note DPF n° 9473/2820/95 du 2.2.1995</p> <p>Note AD n° 9473/7900/92 du 26.6.1992</p> <p>Classif 99 du 21.6.1990</p> <p>Notes AD n° 9473/1933/91 du 22.3.91 et n° 9473/1751/89 du 11.4.89 et n°9473/1923/86 du 17.1.86</p>	<p>I - 1 - Heures supplémentaires</p> <p>I - 1 - 1 - Conditions d'attribution</p> <p>Les heures supplémentaires (HS) sont celles accomplies au delà de la durée légale du travail. Elles commencent à courir pour chaque agent dès le dépassement de son horaire habituel de travail et sont majorées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 % pour les heures de jour (en semaine) - 75 % pour les heures de jour (Dimanche ou jours fériés) - 75 % pour les heures de nuit (en semaine) - 100 % pour les heures de nuit (Dimanche ou jours fériés) <p>Elles sont considérées de nuit lorsqu'elles sont accomplies entre 21h et 5h.</p> <p>Les HS de jour, de nuit, du Dimanche et des jours fériés, pour les services à horaire fixe comme pour les services continus, sont, sauf nécessités de service, compensées en repos dans le mois en cours, ou, à défaut, dans un délai d'un mois. La durée de ce repos devra tenir compte en temps des majorations prévues ci-dessus.</p> <p><i>N.B. : Il appartient à chaque Direction d'instaurer un modèle du bon du repos compensateur des Heures Supplémentaires. Tout repos devra faire, au préalable, l'objet de ce bon, établi en 2 exemplaires et signé par la hiérarchie de l'agent. Un exemplaire à remettre à l'agent. L'autre exemplaire à garder à l'unité comme justificatif de l'autorisation d'absence.</i></p> <p>Autres dispositions</p> <ul style="list-style-type: none"> - La durée (ou partie de durée) du trajet accompli à l'occasion d'un déplacement de service, comprise dans l'horaire journalier normal de travail de l'établissement d'affectation de l'intéressé, est comptée comme heures de travail effectif. La durée de trajet, non comprise dans l'horaire journalier normal de travail, est comptée en HS (majorées dans les conditions ci dessus). Ce décompte est toutefois affecté d'un coefficient de réduction de 50 % si le trajet est effectué par un moyen de transport public (train, car, avion, ...). - Sont bénéficiaires des HS accomplies, seuls les agents dont la catégorie est inférieure ou égale à 11. - La durée des travaux supplémentaires ne peut excéder que trois heures par jour ouvrable pour chaque agent, et ce, dans la limite de 52 heures par mois. - Les heures supplémentaires sont interdites durant le mois de Ramadan et durant l'horaire d'été. Toutes dérogations sont du ressort exclusif de la Direction Générale ou son délégué.

Références	- Les accessoires du salaire -
<p><i>Classif. 153-1426-171-14200-1421</i></p> <p><i>Annexe II du Statut Parag. 1</i></p> <p><i>Note de service DG n°389/97 du 5/3/97</i></p> <p><i>Décision n° 1/97 du 14/1/97</i></p>	<p>- En raison des conditions qui prévalent durant les périodes où l'horaire continu est appliqué, le travail doit être limité aux heures normales. Les services ne doivent donc délivrer aucune autorisation de présence en dehors de cet horaire.</p> <p>- Aucune dérogation ne sera donnée sans l'accord de la Direction Générale.</p> <p>- Il faut entendre par horaire continu aussi bien l'horaire d'été que celui de Ramadan.</p> <p>- Le temps de dépassement de l'horaire habituel de travail ne sera payé que si la compensation en repos n'a pu être donnée pour raison de service dans le délai d'1 mois pour les agents des catégories 1 à 9 et 3 mois pour ceux des catégories 10 à 11.</p> <p>- Il est interdit de délivrer des bons de présence, dans les immeubles du siège, en heures supplémentaires les Samedis, Dimanches et jours fériés, ainsi qu'entre 12 H. 00 et 14 H. 15 (des jours ouvrables).</p> <p>- Si la présence d'un ou plusieurs agents lors de ces périodes indispensable au siège, il appartient aux chefs hiérarchiques des intéressés de demander à la Direction Générale ou son délégué une dérogation.</p> <p>I - 1 - 2 - Indemnité</p> <p>L'indemnité des heures supplémentaires est donnée par :</p> <p style="text-align: center;">Taux horaire x Quantité des heures supplémentaires majorées</p> <p>Avec : TH = Taux horaire des heures normales (Grille des salaires).</p> <p><i>N.B. : - Les indemnités des heures supplémentaires sont taxables. - Les cotisations IVD, CMSS et CAS ne sont pas applicables à ces indemnités.</i></p> <p>I - 2 - Travaux extra-horaires</p> <p>Pourra bénéficier de l'attribution de l'indemnité forfaitaire annuelle pour travaux extra-horaires le personnel titulaire dont la catégorie est supérieure ou égale à 12 à l'exception éventuelle des Directeurs et des Ingénieurs en Chef. Le calcul de cette indemnité fait l'objet, chaque année, d'instructions de la Direction Générale. Cette indemnité est plafonnée à 80 % du traitement de base de l'agent. Les travaux extra-horaires sont taxables mais non soumises ni à IVD ni à CMSS et CAS</p> <p>I - 3 - Indemnité de déplacement</p> <p>I - 3 - 1 - Bénéficiaires</p>

Références	- Les accessoires du salaire -
	<p>Les agents appelés à se déplacer hors de leur résidence normale ou provisoire d'emploi, par suite de nécessité de service, reçoivent, à titre de remboursement des frais supplémentaires qu'ils supportent, une indemnité de déplacement. Elle est due lorsque le déplacement de l'agent nécessite plus d'une journée et que l'intéressé est dans l'obligation de passer une ou plusieurs nuits en dehors de son lieu d'affectation.</p> <p>I - 3 - 2 - Montant</p>

Collèges	Déjeuner	Dîner	Petit Déjeuner	Découcher	Total pour une journée
Exécution	40 DH	40 DH	20 DH	60 DH	160 DH
Maîtrise	60 DH	60 DH	20 DH	100 DH	240 DH
Cadres	80 DH	80 DH	20 DH	140 DH	320 DH

Art. 34 du Statut

I - 3 - 3 - Conditions d'attribution

- Lorsque la durée du déplacement excédera 1 mois, le montant des indemnités précitées subira une réduction de 10 % à partir du 31ème jour, et de 30 % à partir du 91ème jour.

- L'indemnité de petit déjeuner est liée au découcher. L'indemnité de repas est acquise lorsque l'agent, du fait de son déplacement, est absent de son domicile entre 11h30 et 14h, ou entre 19h et 21h.

- Ces indemnités ne sont pas acquises lorsque l'agent bénéficie, à l'occasion de son déplacement, d'une prise en charge de l'hébergement et/ou de la restauration.

N.B: L'imprimé en vigueur FGPM 002 doit être accompagné des documents et pièces justificatifs nécessaires (Ordre de mission, Demande d'utilisation du véhicule personnel, Billets d'avion, ...).

Déplacement - Attente : En cas d'un changement de résidence, dans l'intérêt de service, l'agent muté perçoit une indemnité journalière de déplacement, pendant la durée du transport de son mobilier et, en cas d'impossibilité absolue de trouver immédiatement un logement, pendant la période afférente aux recherches et dans la limite de 6 mois sous réserve de solliciter l'accord de la Direction Générale, sous couvert, de sa hiérarchie par une demande motivée. Pour continuer à bénéficier de cette indemnité dans les conditions prévues par le statut, il doit renouveler la dite demande au début de chaque mois.

L'indemnité journalière de déplacement sera calculée sur la base de l'indemnité de déplacement indiquée dans le tableau ci-dessus et affectée des taux suivants:

- 100 % pendant le premier mois;
- 80 % pendant les deux mois suivants;
- 60 % pendant les mois suivants.

Références	- Les accessoires du salaire -
<p><i>Annexe II Parag. 3a du Statut</i></p>	<p>Cette indemnité pourra être attribuée au-delà du sixième mois, sur décision du Directeur Général, au taux de 40 % de l'allocation entière.</p> <p>I - 4 - Indemnité de panier</p> <p>I - 4 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Pour toute journée comportant des heures de travail comprises entre 22 heures et 5 heures, les travailleurs bénéficieront, à l'intérieur de cette journée, d'un repos d'une demi-heure qui sera payé comme temps de travail.</p> <p>I - 4 - 2 - Montant</p> <p>Ils toucheront par ailleurs une indemnité dite « de panier » qui est fixé en pourcentage du salaire mensuel minimum de la catégorie la plus basse du bordereau de salaire régional s'appliquant à la première zone, selon le barème suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégories 1 et 2 : 0,75 % - Au-dessus de la catégorie 2: 1,5 % <p>Actuellement, l'indemnité du panier est donnée par la formule suivante:</p> $P = K \% \times (T + IR)$ <p>Avec :</p> <p>T : Salaire de base correspondant au classement 3-2-4 IR : Indemnité résidentielle K = 0,75 pour catégorie 1 et 2 et = 1,5 pour catégorie supérieure à 2 P = 7,5 DH (Catégories. 1 et 2) et = 15,10 DH (> Catégorie. 2)</p> <p>L'octroi de l'indemnité de panier est étendu avec effet du 1.1.90 aux agents en fonction dans les centrales thermiques, Division Mouvement d'Energie, Dispatching Distribution et autres unités de l'Office et assurant normalement les services de quart en horaire continu de jour à une durée minimum de huit (8) heures. Avec effet de 1/94 cette indemnité est étendue à toutes les unités assurant l'horaire continu d'une durée minimum de 8 h. (Gardiens, personnel des centrales hydrauliques...).</p> <p>I - 5 - Voyage au Maroc</p> <p>I - 5 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>Le remboursement des frais du transport d'un agent en déplacement ou d'un agent muté sera opéré, pour tout parcours pouvant être effectué en chemin de fer, sur les bases suivantes:</p>

Références	- Les accessoires du salaire -
<p><i>Annexe II Parag. 3b du Statut</i></p> <p><i>Annexe II du statut</i></p> <p><i>Circul. n° 1960-6 du 07/06/60</i></p> <p><i>Note DPF/SP 9479/7413/95 du 07/09/95</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie 1 et 2 : Classe économique, quel que soit le trajet - Catégorie 3 à 9 : Parcours de 0 à 100 Km: classe économique Parcours au-dessus de 100 Km: 2ème classe - Catégorie 10 à 14 : Parcours de 0 à 100 Km: 2ème classe Parcours au-dessus de 100 Km: 1ère classe <p>I - 5 - 2 - Conditions d'attribution</p> <p>Lorsque le voyage est effectué par des moyens de locomotion autres que le chemin de fer, le montant du remboursement sera fait sur la base du transport emprunté, sur justification de la nécessité d'utilisation de ce mode de transport. Les agents qui utilisent leur voiture, dont l'usage donne lieu par ailleurs à indemnisation, ne perçoivent pas les frais du transport.</p> <p>Cas d'agent muté : En attendant que la famille de l'agent muté d'office soit en mesure de le rejoindre, celui-ci pourra, dans la mesure où le service le permet, bénéficier du demi-remboursement de ses frais de transport pour se rendre périodiquement dans son foyer, à raison de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à une distance de 50 Km : 1 voyage aller et retour toutes les semaines; - De 51 à 100 Km : 1 voyage aller et retour tous les 15 jours; - De 101 à 400 Km : 1 voyage aller et retour tous les mois; - Au dessus de 400 Km : 1 voyage aller et retour tous les deux mois. <p>Le demi-remboursement interviendra, soit que l'agent se rende dans sa famille, soit que celle-ci vienne auprès de lui. Dans ce dernier cas, le remboursement sera opéré jusqu'à concurrence de la somme qui aurait été allouée à l'agent s'il était parti lui même à son ancien domicile.</p> <p>L'agent devra pouvoir passer 24 heures pleines dans son lieu d'origine. La durée de ce séjour est portée à 48 heures, lorsque la distance excède 100 Km. Dans ce séjour de 24 h à 48 h, on comprendra obligatoirement les repos hebdomadaires et jours fériés</p> <p>I - 6 - Indemnité d'encaissement</p> <p>I - 6 - 1 - Bénéficiaires</p> <p>L'indemnité d'encaissement est attribuée aux agents releveurs encaisseurs titulaires. Les dispositions fixant les indemnités des encaisseurs sont arrêtés par la DG après avis de la CPP.</p> <p>I - 6 - 2 - Montant</p>

Références	- Les accessoires du salaire -
<p><i>Note de service des 09/05/83, 02/06/83 et 12/06/95</i></p>	<p>L'indemnité d'encaissement est calculée par la formule suivante: $P = K/20 [1,5 \times (N/J)^2 + 3.000 \times (M'/M - 0,5)]$</p> <p>Avec :</p> <p>K = Note de 0 à 20, attribuée chaque mois par la hiérarchie N = Nombre de quittances encaissées J = Nombre de jour mis pour encaisser ces N quittances M = Montant total à encaisser M' = Montant encaissé</p> <p>Le plafond mensuel de indemnité d'encaissement est arrêté à 500 DH (même si la valeur de P calculée est supérieure à 500). Les dispositions fixant les indemnités des encaisseurs sont arrêtées par la Direction Générale après avis de la CPP.</p> <p>Lorsqu'un agent remplace un releveur-encaisseur il peut prétendre à l'indemnité d'encaissement si la durée d'absence du releveur-encaisseur dépasse un mois.</p> <p>Les indemnité d'encaissement n'entrent pas en jeu dans le calcul des cotisations IVD</p> <p>I - 7 - Indemnité kilométrique</p> <p>I - 7 - 1 - Utilisation du véhicule personnel</p> <p>A l'occasion de chaque déplacement pour raison de service, tout agent appelé à utiliser son véhicule personnel est tenu d'établir une demande sollicitant l'accord préalable de sa hiérarchie.</p> <p>I - 7 - 2 - Kilométrage parcouru</p> <p>Le kilométrage à ordonnancer doit être conforme aux distances réelles séparant les localités de départ et d'arrivée.</p> <p>I - 7 - 3 - Remboursement</p> <p>Les taux de remboursement de l'indemnité kilométrique sont fonction de la puissance fiscale du véhicule utilisé :</p>

Type de véhicule et Puissance fiscale (en CV)	Taux DH/Km
Véломoteur	0,66
Véhicule de puissance inférieure ou égale à 6 CV	2,00
Véhicule de puissance supérieure à 6 CV	2,50

II - Procédure de gestion

I - L'Agent

- Remplir les imprimés « FGPM001 : Heures Supplémentaires et Paniers » et « FGPM002 : Voyage, Déplacement et Kilomètres » au jour le jour en précisant les travaux effectués du 1er au 30/31 du mois.
- Préciser dans la colonne "date" les jours fériés en indiquant les sigles suivants (S : Samedi - D : Dimanche - F : Fête)
- Viser les documents et les remettre au chef direct accompagnés des justificatifs : pointage des heures, Ordre de mission et Autorisation d'utilisation éventuelle du véhicule personnel.

II - le Chef direct de l'agent

- Contrôler l'authenticité des informations ordonnancées par l'agent (documents FGPM001 et FGPM002).
- S'assurer de la présence de la signature de l'agent.
- Porter le visa ligne par ligne.
- Récapituler le rapport d'activité dans les cases encadrées en gras.
- Remplir les arrêtés en toutes lettres.
- Etablir éventuellement les documents collectifs (FGPM003 Indemnités d'Encaissement et FGPM004 Divers).
- Joindre les justificatifs .

III - Chef de service (ou Chef de Département)

- Contrôler la validité des informations des différents documents qui lui sont soumis et les rectifier éventuellement.
- Contrôler la présence de la signature de l'agent et celle de son chef hiérarchique.
- Contrôler que les plafonds , préalablement fixés pour certains accessoires, ne sont pas dépassés .
- En cas d'anomalie, retourner le document à l'expéditeur.
- Signer les documents des accessoires.
- Respecter et faire respecter les délais d'envoi des documents (voir Timing des opérations).

IV - Secrétariats des services ou départements

- Etablissement du bordereau des totalisations :
- Répartir les accessoires d'une même unité dans plusieurs dossiers (un dossier ne doit renfermer qu'un seul type de document d'accessoires et ne doit pas être volumineux).
- Donner des numéros chronologiques pour les dossiers constitués de 02 à 69. Le dossier 01 est réservé aux documents du chef de la division. Les séries 8x et 9x étant réservées pour les redressements des différentes anomalies.
- Pour chaque dossier ainsi constitué , mettre le numéro de dossier sur l'ensemble des documents qu'il renferme.
- Rédiger pour chaque dossier le bordereau des totalisations.
- Signer l'ensemble des documents.
- Garder les doubles et transmettre les originaux au Service Ressources Humaines de la division dans une enveloppe fermée.

- Classer les doubles dans des dossiers à l'instar des originaux envoyés afin de faciliter les recherches en cas d'anomalies.

V - Services Ressources Humaines (SRH)

- 1 - Réception des documents des accessoires : Tous les documents doivent parvenir au SRH dans des dossiers accompagnés de leur bordereau de totalisations dans les meilleurs délais (voir Timing). Il est à noter que les accessoires afférents à l'activité du chef de la division sont à transmettre à DRH/GC.
- 2 - Saisie des documents.
 - 2 - 1 - La saisie des documents doit se faire dossier par dossier.
 - 2 - 2 - Tout document saisi doit porter une marque nettement visible et inaltérable, et doit être remis dans son dossier d'appartenance.
 - 2 - 3 - Tout document comportant des ambiguïtés doit être refoulé à l'envoyeur (exemple : discordance entre le nom et le matricule de l'agent).
- 3 - Edition des états de contrôle des accessoires saisis.
- 4 - Edition de l'état des accessoires valorisés (cadres et non cadres).
- 5 - Contrôle de l'état des accessoires valorisés par rapport aux documents de base justificatifs.
- 6 - Signature de l'état valorisé par le Chef SRH ou son délégataire avant soumission au chef de division.
- 7 - Envoyer l'état valorisé dûment signé par le chef de division à DRH/GP pour le personnel non cadre et DRH/GC pour le personnel cadre .
- 8 - Transférer les fichiers générés par CTI et qui doivent refléter l'image fidèle de l'état.
- 9 - Traitement des Rejets. Deux cas de rejet peuvent se présenter ,et font l'objet de l'état FGPE006 édité par CTI et destiné à DRH/GP et GC après le traitement de la paie. Ces documents seront transmis par la suite aux SRH concernés.
 - Agents partis : à joindre aux documents constituant le dossier départ , pour la liquidation du solde de tout compte.
 - Agents suspendus : à garder en instance pour le réordonner en cas de reprise de service.
- 10 - Redressement des rejets
 - Utiliser l'imprimé FGPM004 et le faire valider par le chef de division au vu de l'état de rejet.
 - Etablir le dossier batch-contrôle en attribuant le série 7x qui signifie « accessoires des agents suspendus ».

VI - Le Chef de la Division

- Consulter la colonne « Observations » qui renferme des codes commentaires.
- Signer l'état page par page.
- En cas d'annulation d'un accessoire , barrer la ligne concernée , signer à côté et aviser SRH pour la rectification des totaux et la mise à jour du fichier des accessoires avant son transfert à CTI.

VII - DRH/GP et DRH/GC

- 1 - Après le transfert à CT, les états valorisés signés par le Chef de Division ou son délégataire doivent parvenir à DRH/GP et GC dans les mêmes délais. En cas de non réception d'un état valorisé, DRH/GP ou GC informe CTI pour garder en instance ces accessoires jusqu'à nouvel ordre .
- 2 - Effectuer un rapprochement entre les états valorisés SRH et l'état des totalisations édité par CTI des accessoires transférés par les différents SRH. Pour toute discordance, DRH/GP ou GC suspendra le paiement des accessoires et avisera l'unité concernée pour redressement le mois qui suit. Ce redressement fera l'objet de document spécial à transmettre à GP ou GC .

3 - Accord d'introduction dans la paie. L'accord de l'introduction de ces accessoires dans la paie des agents, sera donné à CTI après analyse de chaque état valorisé (Voir modèle dans la page suivante).

4 - Après paiement, envoyer un exemplaire de l'état valorisé à l'Agence Comptable.

5 - Traitement des Rejets : deux cas de rejet peuvent se présenter et font l'objet de l'état FGPE006 édité par CTI après le traitement de la paie et destiné aux SRH :

- Agents partis : à joindre aux documents constituant le dossier départ, pour la liquidation du solde de tout compte.

- Agents suspendus : à garder en instance pour le réordonnancer en cas de reprise de service , sur l'imprimé FGPM004 et le dossier 7x .

VIII - CTI

- Réception des accessoires émis par les différents SRH et par GC.
- Edition des états de totalisations par unités et par collègue destinés à DRH/GP ou DRH/GC.
- Intégration des accessoires dans la paie, après accord de DRH/GP et GC .
- l'état FGPE006 éventuel sera transmis à DRH/GP ou GC.
- Mise en instance éventuellement des accessoires rejetés et mentionnés dans l'accord .
- Constitution de l'historique des accessoires sur 2 ans.

IX - Agence comptable

Il importe de rappeler que le contrôle de l'agence comptable se fait à posteriori, c'est à dire après paiement des accessoires. Ainsi, les états sont signés par l'Agent Comptable et les anomalies éventuellement détectées sont notifiées à DRH/GP ou GC pour les redressements sur les prochaines paies.

III - Timing des opérations

Les chefs de services ressources humaines sont tenus de respecter et faire respecter minutieusement le timing des opérations ci-dessous :

- Le 20 du mois M	:	Date limite de la mise à la disposition des SRH du fichier du personnel par CTI
- Le dernier jour du mois M	:	Date limite de l'arrêt des accessoires.
- Le 5 du mois M + 1	:	Date limite de l'arrivée des accessoires à SRH.
- Du 5 au 11 du mois M+1	:	Traitement des accessoires (Saisie, contrôle et valorisation).
- Le 12 du mois M+1	:	Date limite du transfert des fichiers des accessoires à CTI et de l'envoi des états valorisés à DRH/GP et GC.

**OFFICE NATIONAL DE L'ELECTRICITE
DRH - GESTION DU PERSONNEL**

Casablanca, le

**ACCORD D'INTRODUCTION DES ACCESSOIRES DANS LA PAIE
DU MOIS DE :**

Introduire tous les accessoires de paie à l'exception de ceux des agents suivants :

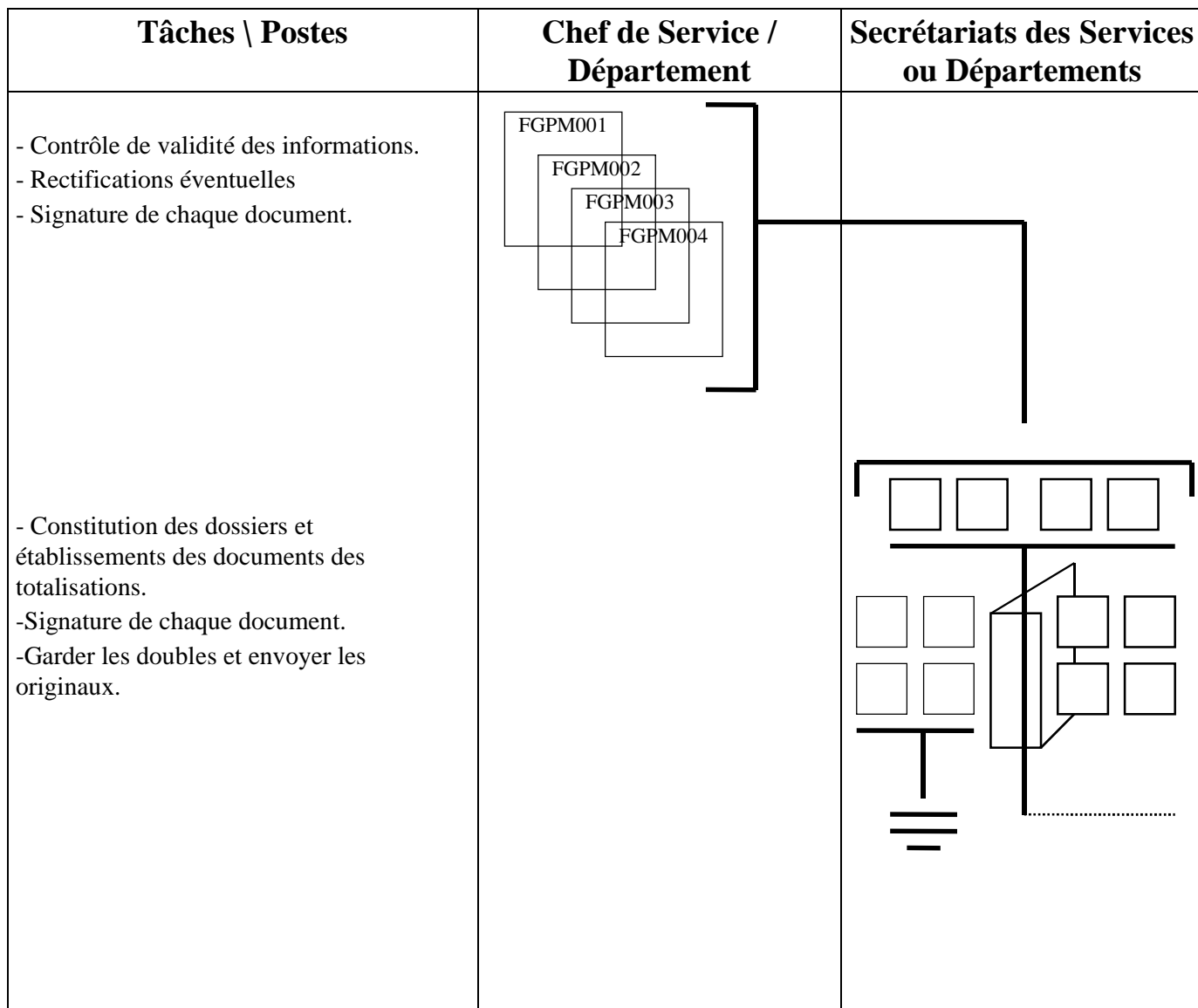
Code unité	Matricule	Prénom et Nom	Mois de référence

**Le Chef de la Division
Gestion du Personnel**

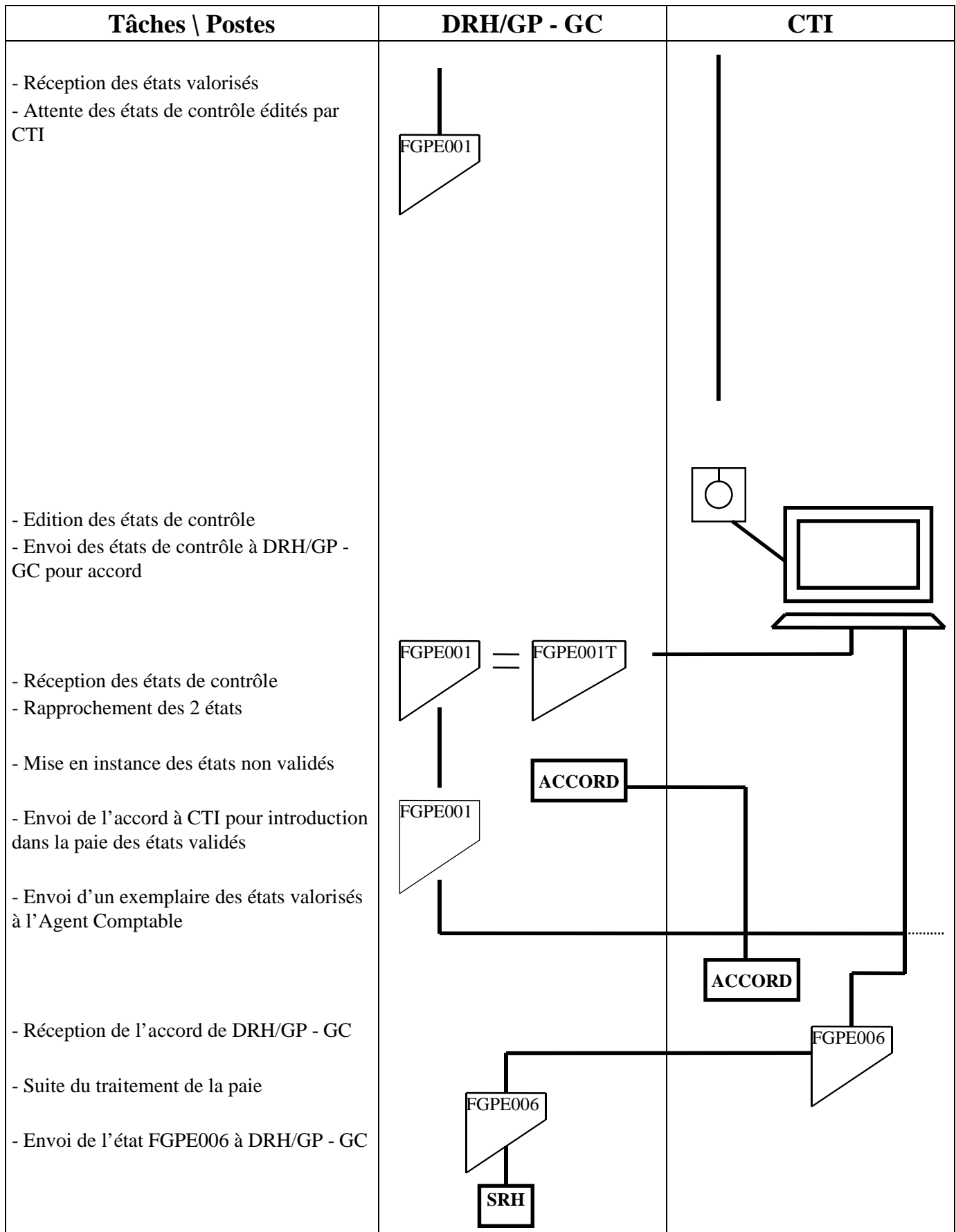
IV - Circuit des documents

Tâches \ Postes	Agents	Chef direct
<p>- Rédaction des documents individuels au jour le jour en deux exemplaires : FGPM001 : HS et PANIERS FGPM002 : V.D.K - Signature de chaque document.</p> <p>- Récapitulation des rapports d'activité dans les cases encadrées en gras. - Mention des arrêtés en toutes lettres. - Signature de chaque document. -Mention des arrêtés en toutes lettres. - Signature de chaque document. - Etablissement éventuel des documents collectifs : - FGPM003: indemnité d'encaissement. - FGPM004: Documents de redressement et d'ordonnancement - Signature de chaque document.</p>		

Circuit des documents - Suite -



Circuit des documents - Suite -



ELEMENTS DE PAIE CONCERNES PAR L'APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DES ACCESSOIRES DE PAIE « SYGACC »

Code élément	Libellé de l'élément
003	RECUPERATION ABSENCE IRREGULIERE
007	RECUPERATION RETARDS
008	RECUPERATION ABSENCE AUTORISEE
011	HEURES SUPPLEMENTAIRES
291	PRIME INFORMATIQUE (réservée à DF/IF)
311	TRAVAUX SPECIAUX F.P.
423	PRIME DE MISE EN SACHET
426	INDEMNITE D'ENCAISSEMENTS
431	INDEMNITE DE PANIER
432	INDEMNITE DE RESTAURATION H.C.
501	FRAIS DEPLACEMENTS AU MAROC
511	FRAIS DEPLACEMENTS A L'ETRANGER
541	FRAIS DEPLACEMENTS D'ATTENTE
551	INDEMNITE KILOMETRIQUE
560	VOYAGES AU MAROC
561	VOYAGES A L'ETRANGER
661	INDEMNITE SCOLARITE
662	AIDE D'ETUDES
915	TELEPHONE
917	RETENUES DIVERSES F.P.
918	RETENUES CANTINES F.P.
984	RETENUES RESTAURATION

4. LES AVANTAGES SOCIAUX

4.1. LE REMBOURSEMENT DE L'ELECTRICITE

I - Bénéficiaires

II - Dotation d'électricité

III - Forfait d'électricité

IV - Dispositions diverses et conditions de remboursement

V - Domiciliation

V - 1 - Agents abonnés à une régie

V - 2 - Agents abonnés à une distribution d'électricité ONE

V - 3 - Cessation de domiciliation

VI - Paiement des fournisseurs

VII - Remboursement sur présentation des quittances

VII - Procédures de gestion

Références	- Le remboursement de l'électricité -
<p><i>Annexe II du statut Chapitre XIII</i></p> <p><i>Circul. n° 1976-1 Classif. 1414 du 01/03/76</i></p>	<p>I - Bénéficiaires</p> <p>1 - Les agents titulaires, en situation d'activité ou d'inactivité bénéficient au Maroc du remboursement d'une partie de l'électricité consommée annuellement au tarif du distributeur dont ils dépendent. Par "Agent en inactivité", il faut entendre les bénéficiaires d'une prestation IVD au titre du statut. Dans le cas d'une prestation à jouissance différée, les avantages en nature ne seront accordés qu'au moment de la jouissance effective de la prestation.</p> <p>2 - Le conjoint de l'agent est réputé à charge, s'il est lui même agent d'une société de production, transport ou distribution d'électricité au Maroc, le mari seul peut bénéficier des avantages en nature en qualité de chef de famille.</p> <p>3 - Les enfants réputés à charge pour le calcul de la dotation gratuite sont ceux que retiennent les différents régimes d'allocations familiales en vigueur.</p> <p>4 - Les ascendants réputés à charge (Père, Mère, Grand Père, Grand Mère de l'agent et son conjoint) sont ceux qui vivent sous le même toit que l'agent bénéficiaire, qui n'occupent pas un emploi salarié, et qui sont effectivement à sa charge, ces conditions seront justifiées par une attestation délivrée par les autorités compétentes.</p> <p>5 - Dans le cas de divorce, les agents titulaires sont tenus, sous peine de sanctions disciplinaires, d'informer l'office de leur nouvelle situation familiale dès que le tribunal compétent aura prononcé un jugement déterminant la garde des enfants.</p> <p>Le divorce entraîne , à compter de la date fixée par le jugement précité pour les agents titulaires, l'application des dispositions ci après:</p> <p>a - L'agent ne peut plus prétendre aux dotations au titre de son conjoint et des enfants dont son conjoint a la garde.</p> <p>b - L'ex conjoint de l'agent, s'il est lui même agent de l'office, bénéficie du remboursement de l'électricité pour lui même et pour les enfants dont il a la garde. S'il n'est pas agent de l'office il ne peut prétendre à aucun remboursement pour lui même.</p> <p>c - L'ex-conjoint de l'agent , ou la personne ayant la garde des enfants, non agent d'une société de production, transport ou distribution d'électricité au Maroc est habilité à percevoir un remboursement forfaitaire au seul titre des enfants dont il a la garde.</p> <p>Toutefois, cette dernière disposition n'est appliquée que si l'agent bénéficie d'un régime d'allocation familiale prescrivant le versement de celles ci au conjoint ou à la personne qui a la garde des enfants.</p>

Références	- Le remboursement de l'électricité -
<p><i>Classif. 1414 du 01/03/76</i></p> <p><i>Note intérieure n° 544 du 04/05/93</i></p> <p><i>Art. 65 - Loi de finance n° 17-89 relative à L'IGR</i></p> <p><i>Classif. 1414 du 01/03/76</i></p>	<p>6 - Les pensions temporaires d'orphelins de père et de mère ouvrent droit au remboursement forfaitaire de la consommation d'électricité (Electricité familiaux aux tiers). Il est effectué à la personne habilitée à percevoir la pension et les allocations familiales. Ce versement ne peut avoir pour conséquence d'étendre le bénéfice des avantages en nature à la personne qui a la garde de ces orphelins de père et de mère.</p> <p>7 - Les agents effectuant leur service militaire légal, ou appelés à la mobilisation, continuent à bénéficier des avantages en nature mais pour leurs ayant droit seulement.</p>
<p><i>Classif. 1414 du 13/08/55</i></p>	<p>II - Dotations d'électricité</p> <p>1 - Tranche gratuite de la dotation: cette quantité d'électricité variable avec les charges de famille est déterminée de la façon suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'agent lui même : 2 800 kWh - Pour la première personne à charge conjoint (masculin ou féminin) enfant ou ascendant à charge : 2 800 kWh supplémentaires - Pour toute autre personne à charge de moins de 5 ans ou de plus de 70 ans : 1 400 kWh supplémentaires - Pour toute autre personne à charge de plus de 5 ans et de moins de 70 ans : 700 kWh supplémentaires <p>2 - Remboursement au delà de la tranche gratuite: Au delà de la tranche gratuite le remboursement des kWh consommés s'effectue partiellement et donne lieu à une ristourne R en DH par kWh consommé en sus de la tranche gratuite ,R est égale à la moitié du prix le plus bas (I) (pour le calcul de R voir l'annexe I).</p> <p>3 - Les avantages en nature sont assimilés à des revenus salariaux , donc ils sont imposables. De ce fait, le remboursement de l'électricité est comptabilisé dans la partie taxable de la paie .</p> <p><i>(I) : Le statut stipule d'utiliser le prix de la 3 ème tranche au lieu du prix le plus bas .</i></p> <p>III - Forfait d'électricité</p> <p>Les agents qui ne peuvent utiliser directement les avantages en nature (agents vivant à l'hôtel ou en garni) ainsi que ceux qui sont hébergés chez des parents , se verront attribuer un remboursement forfaitaire annuel de la consommation d'électricité calculé comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'agent lui même : 600 kWh - Pour la première personne à charge conjoint (masculin ou féminin) enfant ou ascendant à charge : 600 kWh supplémentaires

Références	- Le remboursement de l'électricité -
<p><i>Annexe II du statut Chapitre XIII</i></p> <p><i>Classif. 1414 du 01/03/76</i></p> <p><i>Loi de finance n° 17-89 relative à L'I.G.R</i></p> <p><i>Classif. 1414 du 13/08/55</i></p> <p><i>Classif. 1414 n° 19030 du 21/10/63</i></p> <p><i>Annotat° DG en marge de la note n° 943/51625/86 du 26/09/86</i></p>	<p>- Pour toute autre personne à charge de moins de 5 ans ou de plus de 70 ans : 400 kWh supplémentaires</p> <p>- Pour toute autre personne à charge de plus de 5 ans et de moins de 70 ans : 300 kWh supplémentaires</p> <p>Les remboursements forfaitaires sont calculés sur la base des tarifications en vigueur (voir annexe) . Les demandes de remboursement forfaitaires (Annexe I) sont déposés au cours du mois de Décembre accompagnées d'une quittance récente d'électricité . L'agent aura soin de préciser sur la demande la date depuis laquelle il est logé ou hébergé et si l'électricité est effectivement à sa disposition. Le remboursement est effectué le mois suivant.</p> <p>IV - Dispositions diverses et conditions de remboursement</p> <p>1 - Les avantages en nature non consommés dans une année ne seront pas reportés sur une autre. Les quantités non utilisées ne seront pas remboursées . Tout agent qui sera pris en flagrant délit de fraude ou trafic des avantages en nature sera passible de sanctions pouvant aller jusqu'à la révocation. Bien entendu ,les agents restent soumis à la réglementation en vigueur concernant la répartition et la consommation de l'électricité au Maroc .</p> <p>2 - Pour l'application de la réglementation des avantages en nature , l'exercice annuel commence le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre .</p> <p>Les changements intervenus au cours d'un mois donné dans la situation de famille du contribuable sont pris en compte à partir du 1^{er} du mois suivant .</p> <p>En cas de départ en cours de l'exercice sans droit à la pension, les remboursements déjà effectués restent acquis .</p> <p>Pour un agent titularisé en cours d'exercice , la tranche gratuite ou le forfait sont déterminés au prorata temporis .</p> <p>Les remboursements sont effectués avec la paie mensuelle sur communication des quittances du distributeur . Celles ci peuvent être transmises au fur et à mesure de leur mise en recouvrement .</p> <p>Les agents sont tenus de demander au distributeur la pose d'un compteur individuel .</p> <p>Le personnel est également tenu de demander au distributeur un contrat de fourniture d'énergie électrique au tarif dégressif pour usage ménager , dès qu'il remplit les conditions imposées à cet effet.</p>

Références	- Le remboursement de l'électricité -
<p><i>Note de service classif. 1414 du 22/04/74 (Cas de la RAD)</i></p> <p><i>Note intérieure n° 465 Bis du 09/09/74 (Cas de la RAD)</i></p> <p><i>Note de service classif. 1414 du 05/12/67</i></p> <p><i>Note intérieure n° 465 Bis du 09/09/74 (Cas de la RAD)</i></p>	<p>Les taxes accessoires portées sur les quittances ne sont pas comprises dans le remboursement : Location de compteur , location de branchement , timbre , etc.</p> <p>Les agents en congé sans solde ne peuvent bénéficier des avantages en nature de même que les agents se trouvant dans les situations suivantes :</p> <p>1 - Agents logés dans les enceintes des centrales ou postes de transformation de l'ONE et dont les habitations sont desservies par les auxiliaires de ces centrales ou postes .</p> <p>2 - Agents logés dans un immeuble appartenant à l'ONE ou loué par celui ci et dans lequel se trouvent à la fois bureaux d'exploitation et logements desservis par un seul compteur, n'ont pas de police d'abonnement à l'électricité. Toutefois, leur consommation d'électricité doit être contrôlée.</p> <p>V - Domiciliation</p> <p>V - 1 - Agents abonnés à une régie</p> <p>Un agent titulaire en activité ou inactivité peut s'il le désire ne pas payer directement sa quittance d'électricité à la régie à laquelle il est abonné. L'ONE le fait à sa place et retient sur son salaire le même montant que celui de la quittance, l'agent est remboursé sur sa consommation d'électricité selon les règles en vigueur .</p> <p>Ainsi, l'imprimé intitulé "déclaration de domicile et demande de domiciliation" (Annexe II) est transmis par le SRH à chaque agent nouvellement titularisé abonné à la régie et à chaque agent muté à une ville où la distribution d'électricité est assurée par une régie , dès son installation dans cette ville et à chaque agent reprenant son service après avoir été rayé des contrôles.</p> <p>Dès le retour de ces documents dûment remplis et signés par les intéressés, le SRH avisera la régie au moyen des imprimés "Demande de domiciliation" (Modèle n°II), la régie accusera réception sur un double qui sera classé au SRH.</p> <p>Le SRH suivra cette domiciliation auprès de la Régie jusqu'à ce qu'elle soit prise en charge par cet organisme.</p> <p><i>N.B.: L'adresse portée sur cet imprimé est considérée comme adresse officielle de l'agent.</i></p> <p>V - 2 - Agents abonnés à une distribution d'électricité ONE</p> <p>Les agents titulaires abonnés à une distribution ONE ont la possibilité de souscrire une police spéciale , dite "police agent" qui présente les avantages suivants:</p>

Références	- Le remboursement de l'électricité -
<p><i>Note intérieure n° 465 Bis du 09/09/74</i></p>	<p>- L'agent est dispensé lors de la souscription de l'abonnement du versement de la provision pour avance sur consommation .</p> <p>- Les quittances de consommation d'énergie de l'agent sont remplacées par une facture spéciale "débit agent" dont le montant est automatiquement débité de la paie mensuelle de l'agent et dont un exemplaire est glissé dans son enveloppe de paie .</p> <p>- Le remboursement d'électricité auquel l'agent peut prétendre au fait de cette consommation est ajouté automatiquement à sa paie du même mois ; il en résulte que l'agent en est crédité sans délais .</p> <p>Les agents restant dans le régime du droit commun devront se soumettre aux règles imposées aux abonnés particuliers et notamment verser à l'ONE une avance sur consommation.</p> <p>V - 3 - Cessation de domiciliation</p> <p>Pour tout agent titulaire muté d'une ville à une autre, ayant cessé ou devant cesser son service à l'ONE, pour quelle que raison que ce soit ou ayant changé d'adresse, le SRH se mettra immédiatement en rapport avec la régie au moyen de l'imprimé "Suppression de domiciliation" (Modèle n°III), afin que la régie cesse de facturer à l'ONE la consommation concernant cet agent, l'accusé de réception visé par la régie devra également être classé par le SRH. Dans le cas d'une distribution ONE, le SRH avise ce dernier au moyen du même imprimé pour résilier la "police agent"</p> <p>VI - Paiement des fournisseurs</p> <p>1 - Dès la réception de la facture établie par la régie, le SRH la vérifie puis ordonne son règlement à la régie. Cette opération doit se faire impérativement dans les huit jours qui suivent la réception de la facture. En parallèle, une lettre d'information est adressée à la régie justifiant éventuellement la différence entre le montant de la facture et le montant réglé. Après paiement la régie remettra les quittances correspondantes .</p> <p>2 - La liste récapitulative comprenant tous les renseignements nécessaires sera alors transmise à CTI pour payer aux intéressés le remboursement d'électricité conformément aux dispositions statutaires et règlements en vigueur et retenir à chaque agent le montant intégral de la quittance qui a été réglée pour son compte à la régie.</p> <p>3 - SRH transmet les quittances aux intéressés.</p> <p><i>N.B. : Au cas où le SRH ne dispose pas de justificatifs pour les remboursements effectués, il convient de garder les quittances comme justification de la dépense.</i></p>

Références	- Le remboursement de l'électricité -
	<p data-bbox="424 293 1382 327">VII - Remboursement de l'électricité sur présentation des quittances</p> <p data-bbox="424 378 1528 636">Les agents ne bénéficiant pas d'une domiciliation peuvent être remboursés sur présentation des quittances conformément aux dispositions statutaires et règlements en vigueur. Avant chaque remboursement il y a lieu de vérifier que la quittance doit concerner le domicile déclaré de l'agent et que deux quittances ne peuvent se rapporter à une même période de consommation. Une fois la quittance est validée il est procédé au calcul du remboursement et à son intégration dans la paie comme avantage en nature soumis à IGR.</p>

VIII - Procédures de gestion

VIII - 1 - Règlement des régies

Etape 1

- Réception, par SRH, des états informatiques avec la lettre de règlement,
- Identification des consommations douteuses,
- Contrôle des adresses, mutations, départs et les rentes éteintes,
- Répartition des consommations par catégories d'agents (agents en activité et agents en inactivité),
- Etablissement d'une autorisation de dépense jointe d'une pièce justificative,
- Information de la régie par lettre de réponse (règlement et les impayées),
- Etablissement et envoi de la liste des agents retraités à la CCR,
- Information de RHC de l'événement,

Etape 2

- Validation,

Etape 3

- Prise en charge des consommations dans le fichier informatique,
- Edition du compte rendu de mise à jour:
 - Etats des remboursements,
 - Etats des rejets,
 - Etats nominatifs.
- Intégration dans les bulletins de paie,

Etape 4

- Contrôle Vérifier si les mises à jour sont bien introduites, redresser le mois prochain en cas de rejets,
- Etablir un état de rapprochement,
- Classement des documents.

VIII - 2 - Règlement de la RAD

Etape 1

- Réception des états informatiques en plus de la disquette correspondante,

Etape 2

- Lecture de la disquette et édition des états informatiques répartis par catégories d'agents (Agents en activité et Agents en inactivité),

Etape 3

- Identification et envoi des consommations douteuses à la RAD pour confirmation,
- Contrôle des adresses, mutations, départs et les rentes éteintes,

Etape 4

- Après justification auprès de la RAD, mise à jour des états définitifs,
- Etablissement et envoi des listes des rejets communiquées par la RAD à CTI pour introduction dans la paie,
- Etablissement des listes des impayées,
- Etablissement de l'autorisation de dépense accompagnée des pièces justificatives,

Etape 5

- Validation,

Etape 6

- Prise en charge des consommations dans le fichier informatique,
- Edition des comptes rendus de mise à jour: Etats des remboursements, Etats des rejets et les Etats nominatifs.

Etape 7

- Vérification de l'introduction des mises à jour dans les fichiers informatiques,
- Redressement, le mois suivant, en cas de rejets,
- Envoi à la RAD d'une lettre de réponse accompagnée du chèque et des imprimés des quittances,
- Envoi des états des retraités à la CCR,
- Classement des documents,
- Information de RHC de l'événement,
- Les statistiques.

VIII - 3 - Domiciliation ONE - Police agent

Etape 1

- Après réception des listes établies par les agences de la Distribution, saisie et édition des états préparatoires (agents en activité et inactivité),

Etape 2

- Identification des consommations douteuses,
- Identification des agents ayant 2 polices d'abonnement,
- Redressement des anomalies (erreur de matricule, lettre clé),
- Confirmation auprès des agences DIST des anomalies (erreur d'index ou consommation abusive),
- Transmission des états des retraités à la CCR,

Etape 3

- Validation,

Etape 4

- Prise en charge des consommations dans le fichier informatique,
- Intégration dans les bulletins de paie,
- Edition des comptes rendus de mise à jour: Etats des remboursements et Etats des rejets.

Etape 5

- Contrôle à posteriori,
- Classement,

VIII - 4 - Remboursement de l'électricité sur présentation des quittances

Etape 1

- L'agent présente la quittance d'électricité.

Etape 2

- Contrôle à priori:
 - Vérification du nom et prénom, de l'adresse, des références, et du N° de police de la quittance,
 - Vérification de l'adresse correspondante au lieu d'affectation, ou une ville proche sous réserve qu'il soit reconnu que l'agent habite cette ville,
 - Vérification de la date de titularisation,
 - L'agent ne doit pas avoir perçu de remboursement forfaitaire pour l'année concernée par cette quittance,
- Mise à jour sur fiche électricité,
- Etablissement des listes collectives pour remboursement,
- Retour des quittances non conformes,

Etape 3

- Validation par SRH,

Etape 4

- Calcul et intégration dans la paie,
- Edition d'un état des remboursements,

Etape 5

- Contrôle à posteriori: vérification des états de remboursement par rapport aux fiches électricité,
- Redressement en cas de rejet,
- Classement des états et des quittances,

VIII - 5 - Remboursement de l'électricité (forfait annuel)

Etape 1

- Envoi, par l'agent, d'une demande de remboursement forfaitaire (voir recueil des imprimés),

Etape 2

- Contrôle à priori:
 - Vérification du Nom, Prénom, Matricule, Lettre-clé et Adresse par rapport au Fichier du Personnel,
 - Quittance d'électricité au nom du propriétaire justifiant que le logement est électrifié,
 - Vérification sur fiche électricité que l'agent n'a pas de domiciliation et n'a pas bénéficié de remboursement sur présentation de quittance .
- Etablissement et envoi des listes collectives des agents ayant rempli les conditions à CTI,
- Retour de toute demande non justifiée à l'agent pour les motifs suivants:
 - Adresse non conforme,
 - Adresse non déclarée,
 - Manque quittance récente au nom du propriétaire,

Etape 3

- Validation de l'événement par le SRH,

Etape 4

- Calcul du montant du forfait à insérer dans la paie par CTI,
- Edition d'un état des remboursements,

Etape 5

- Contrôle à posteriori: vérification des montants du forfait sur les bulletins de paie par sondage,
- Classement des états de remboursements,
- Classement de la demande de forfait jointe de la quittance

VIII - 6 - Demande de domiciliation électricité

Etape 1

- Envoi, par l'agent, de la demande de domiciliation jointe d'une quittance d'électricité,

Etape 2

- Contrôle à priori:

Vérification du nom, prénom, matricule, lettre clé, références et N° de police (agent en activité ou inactivité).

Le lieu de la consommation d'électricité correspond bien au lieu d'affectation ou une ville proche reconnue comme lieu d'habitation de l'agent,

- Etablissement de l'imprimé de domiciliation à adresser aux régies (voir recueil des imprimés),
- Etablissement de la lettre d'accompagnement,

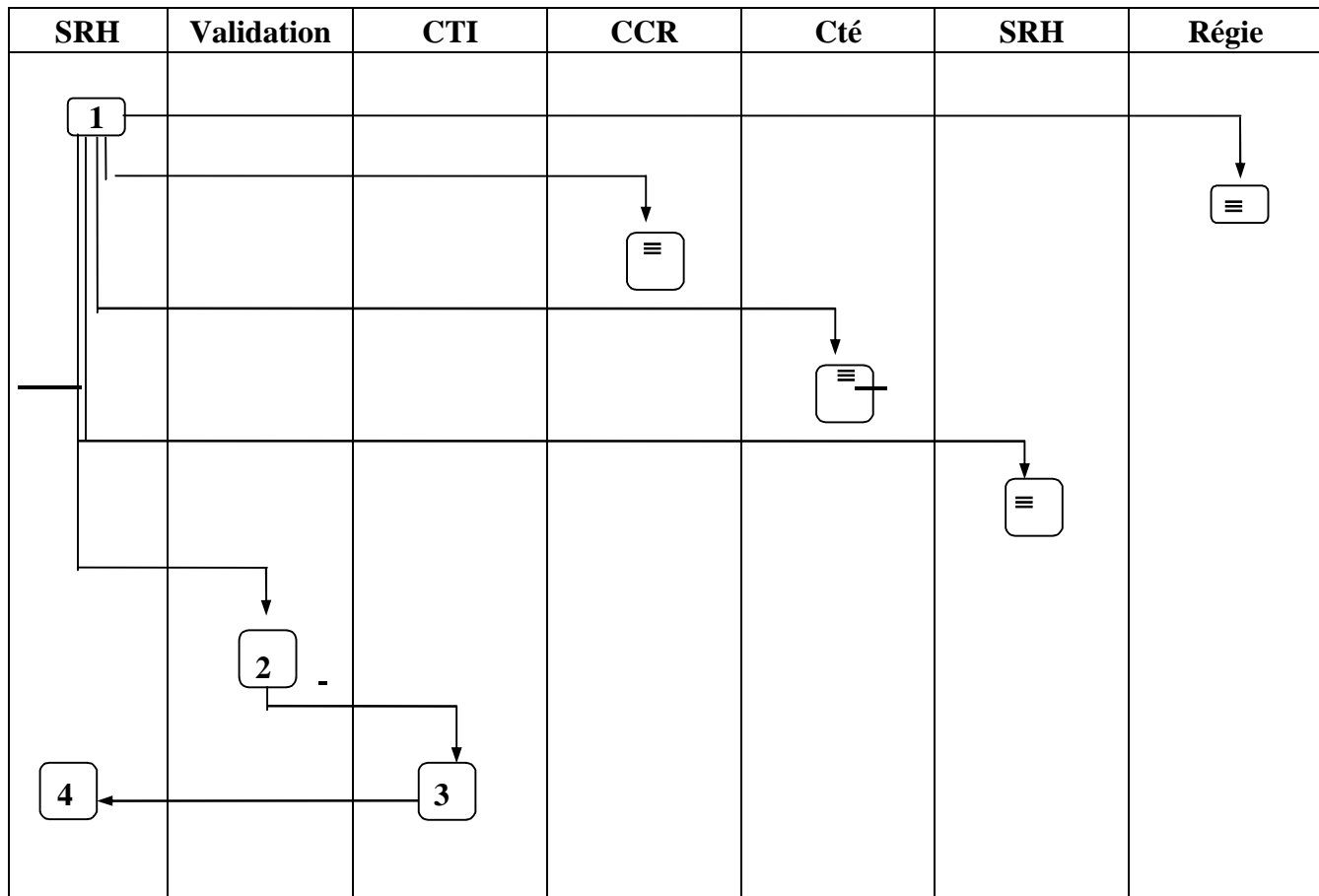
Etape 3

- Envoi aux régies les demandes de domiciliations jointes à la lettre d'accompagnement,

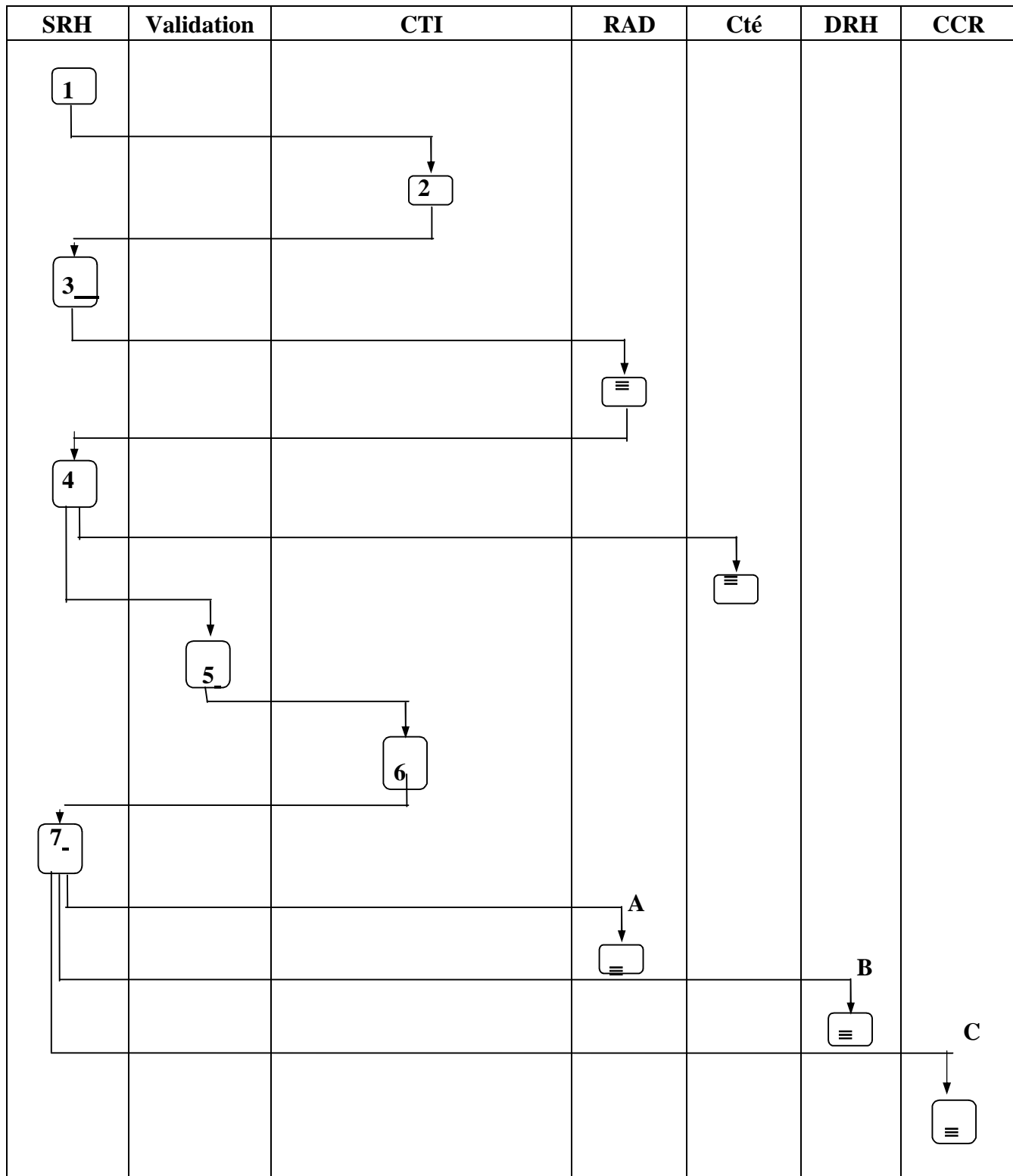
Etape 4

- Réception du double de la domiciliation pour classement.

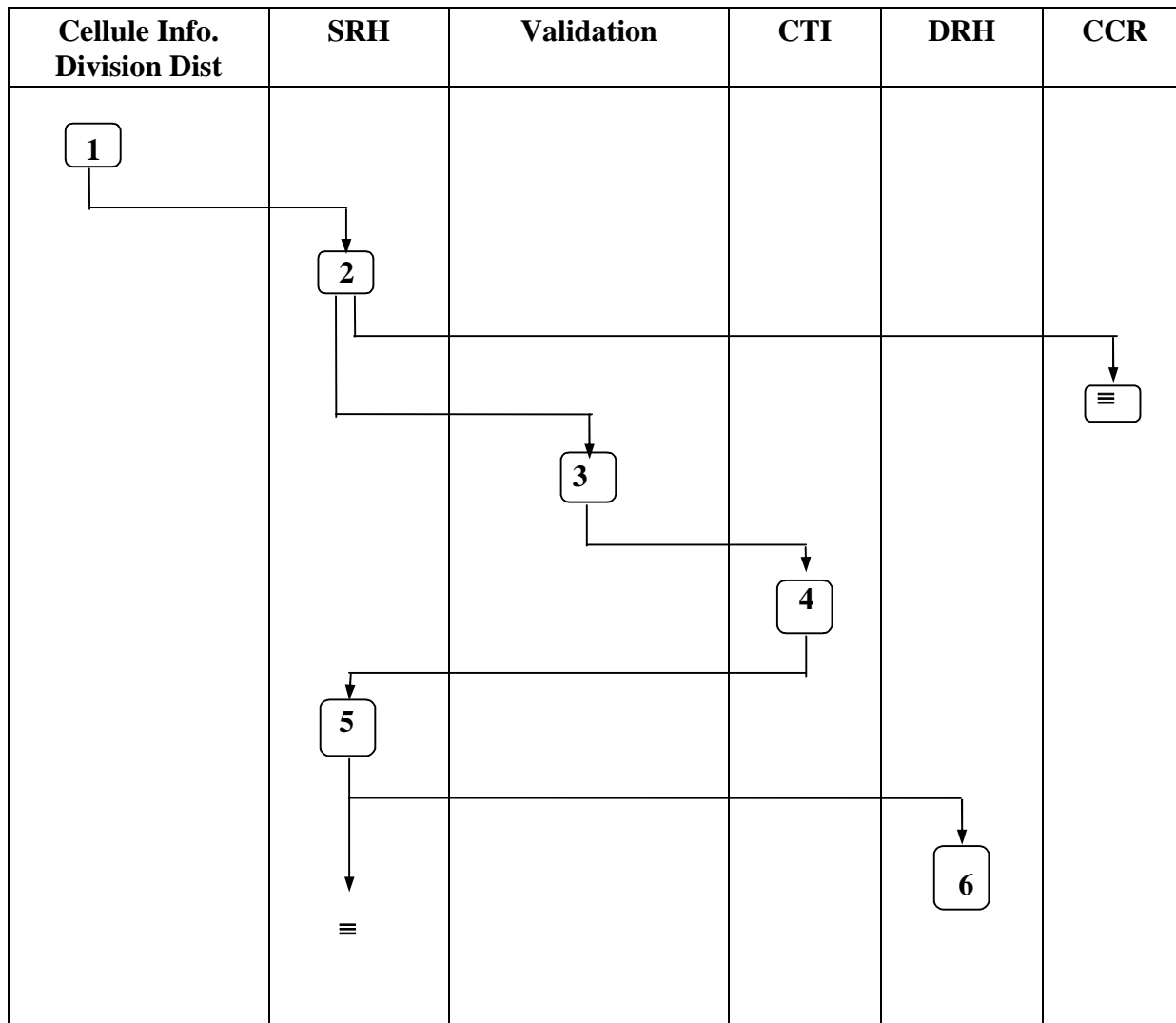
REGLEMENT DES REGIES



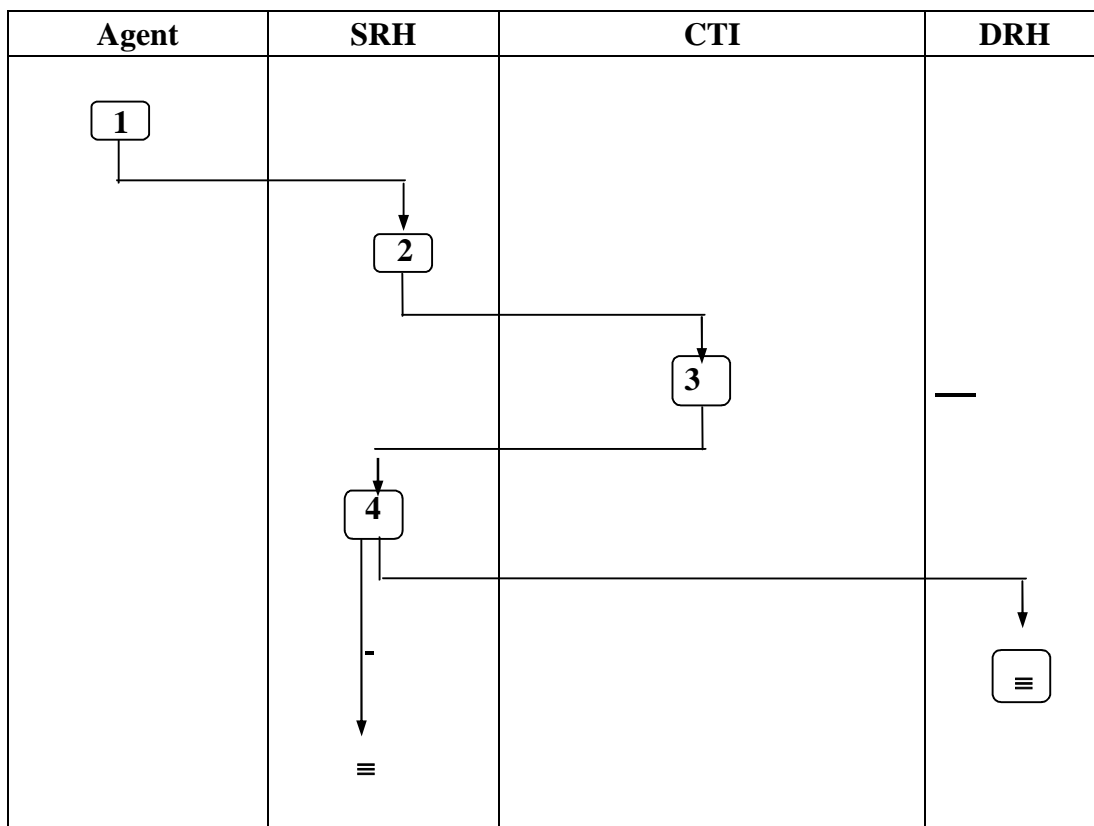
REGLEMENT RAD



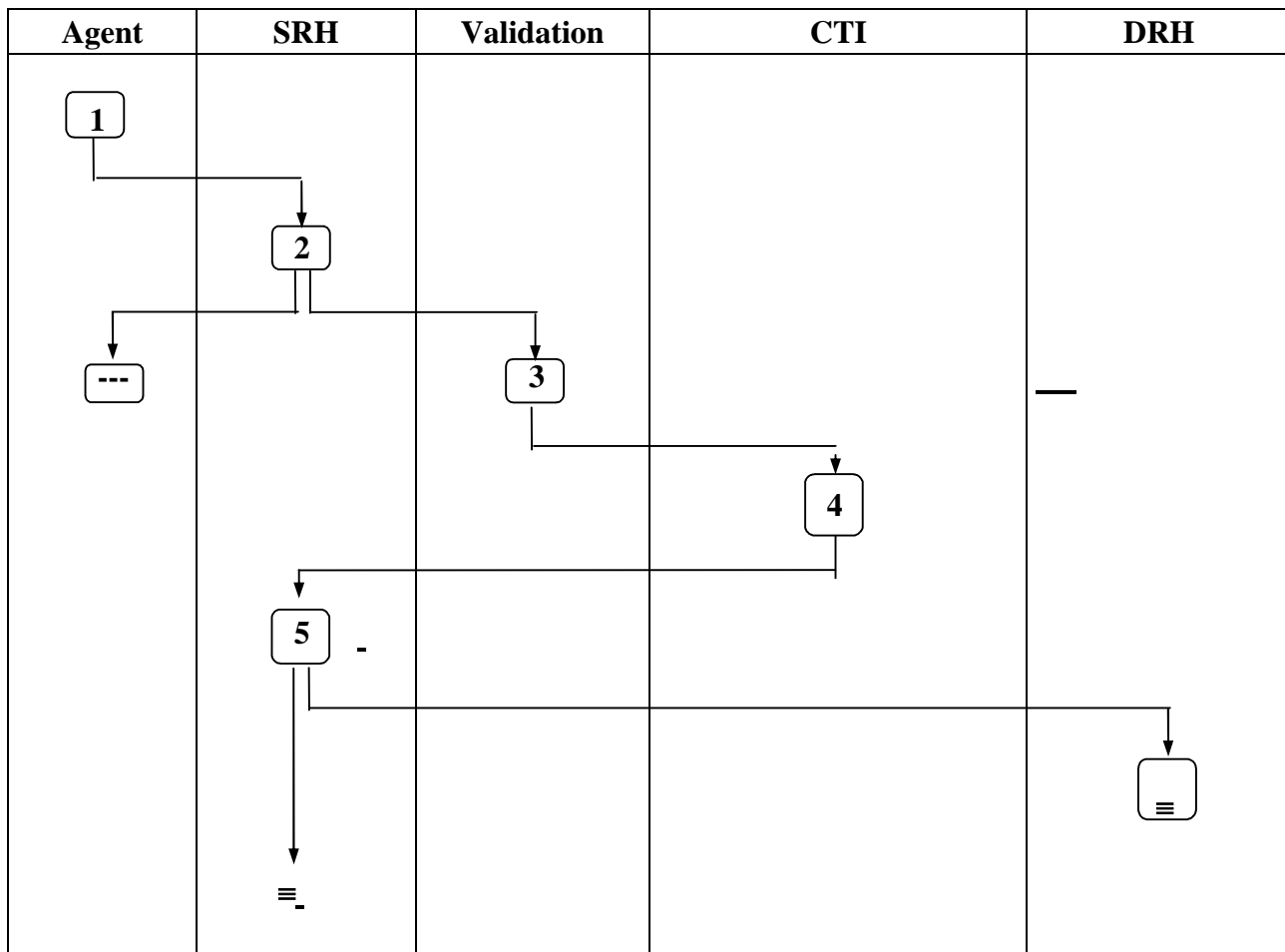
DOMICILIATION ONE - POLICE AGENT



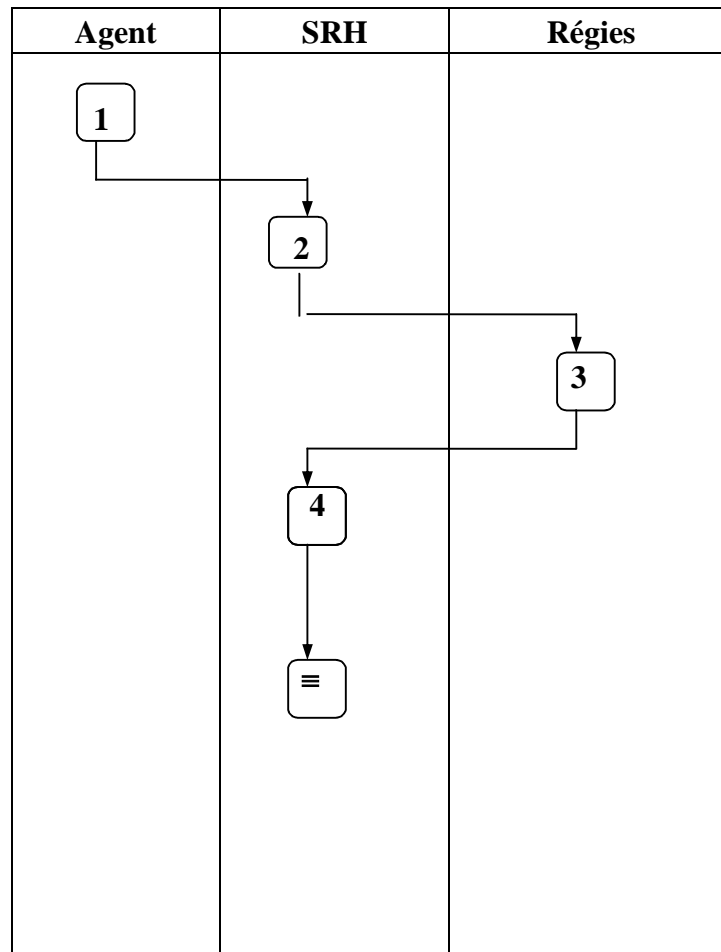
REMBOURSEMENT DE L'ELECTRICITE SUR PRESENTATION DES QUITTANCES



REMBOURSEMENT DE L'ELECTRICITE (FORFAIT ANNUEL)



DEMANDE DE DOMICILIATION ELECTRICITE



4.2. LA GESTION DES LOGEMENTS DE L'OFFICE

- I - Acquisition de logements
 - I - 1 - Construction d'un logement
 - I - 2 - Achat ou prise à bail d'un logement
 - I - 3 - Perte d'un logement
 - I - 4 - Modification des caractéristiques d'un logement
 - I - 5 - Jumelage de 2 logements
- II - Conditions d'attribution de logements
 - II - 1 - Attribution d'un logement à titre gratuit
 - II - 2 - Attribution d'un logement à titre semi - onéreux
 - II - 3 - Attribution d'un logement à titre social
 - II - 4 - Remarques
- III - Valeur locative de logements
 - III - 1 - Valeur locative administrative (VLA)
 - III - 2 - Valeur locative commerciale (VLC)
- IV - Indemnité d'occupation de logements
 - IV - 1 - Logement attribué à titre social (onéreux)
 - IV - 2 - Logement attribué à titre semi - onéreux
 - IV - 3 - « Evaluation logement »
 - IV - 4 - Logement donné à bail ou occupé abusivement
- V - Gestion des attributions / libération des logements
 - V - 1 - Responsable d'attribution
 - V - 1 - 1 - Logements attribués à titre onéreux
 - V - 1 - 2 - Logements attribués à titre semi - onéreux
 - V - 1 - 3 - Logements attribués à titre gratuit
 - V - 2 - Mode de désignation des numéros de logements
 - V - 3 - Fiche d'attribution
 - V - 4 - Fiche de libération
 - V - 5 - Tâches du centre de traitement de l'information (CTI)
 - V - 5 - 1 - Fichier Logement
 - V - 5 - 2 - Gestion des fichiers
 - V - 5 - 3 - La paie
- VI - Départ d'un agent
- VII - Occupation abusive de logements
- VIII - Réparations locatives des logements
- IX - Indemnités relatives aux logements
 - IX - 1 - Indemnité de logement
 - IX - 2 - Retenue différentielle de loyer

Références	- La gestion des logements de l'ONE -
<p><i>Note de Sce.Classif. 19030du 605.1963</i></p> <p><i>Note de Sce.Classif. 19032du 14.8.1969</i></p>	<p>L'ONE dispose de logements (villas ou appartements) qu'il acquiert, fait construire ou prend à bail, aux fins d'y loger son personnel. L'Office peut également donner à bail ses logements à des tiers.</p> <p>I - Acquisition de logements</p> <p>Le service Bâtiment est chargé de constituer et de tenir à jour un dossier technique par logement appartenant à l'ONE. ou pris à bail.</p> <p>Chaque fois qu'un nouveau logement est acquis ou pris à bail, chaque fois qu'un ancien logement est vendu ou que son bail arrive à expiration sans être renouvelé, le service juridique a la charge d'en informer le service Bâtiment, ce qui permet à celui-ci de tenir à jour son fichier logement. Le service juridique assure l'ordonnancement des frais accessoires en commun des logements appartenant à l'ONE. ou pris à bail par lui (eau, électricité, concierge...).</p> <p>En fin d'année ces frais sont totalisés et répartis par logement et leur moyenne mensuelle est à retenir au cours de l'année suivante sur les salaires des attributaires à titre onéreux ; le service juridique doit communiquer annuellement ces renseignements au Service Ressources Humaines (SRH).</p> <p>I - 1 - Construction d'un logement</p> <p>Dans ce cas, le service Bâtiment « service émetteur » émet une Fiche logement et y précise les deux séries de caractéristiques suivantes (voir Fiche d'acquisition en Annexe 1) :</p> <p>(A) : (0) mention « x » (5) numéro de la commune (7) responsable d'attribution (8) immeuble ou villa (9) lieu juridique (15) date d'acquisition (16) adresse.</p> <p>(B) : (1) cas spéciaux (2) VLA normale (3) VLA spéciale (6) numéro dans la commune (10) zone du département « Bâtiment » (11) catégorie (12) classe (Standing) (13) nombre de pièces principales (14) coefficient.</p>

Références	- La gestion des logements de l'ONE -
<p><i>Note de Sce.Classif. 19030du 6.5.1963</i></p>	<p>Il vise cette fiche pour ordonnancement et la transmet dans les meilleurs délais au Centre de traitement de l'information (CTI) via le SRH, après traitement CTI la retourne au SRH.</p> <p><i>N.B. : Si ce logement est susceptible à être utilisé à titre onéreux, le service juridique doit y porter à la case (4) le montant mensuel des accessoires de logement. Chaque année le service juridique lance les fiches modificatrices « M » pour la mise à jour de la valeur des accessoires logements</i></p> <p>I - 2 - Achat ou prise à bail d'un logement</p> <p>Dans ce cas, le service juridique (chargé des achats et des baux) émet la fiche de logement et remplit les caractéristiques (A) et éventuellement il indique en (4) la valeur mensuelle des « Accessoires logement ». Le service « Bâtiment » porte les caractéristiques (B) les transmissions se font comme en I-1.</p> <p>I - 3 - Perte d'un logement</p> <p>Si un logement est détruit, réformé, si son bail est résilié ou si pour une raison quelconque il sort de l'actif des logements de l'ONE., le service responsable émet une fiche logement avec exclusivement les mentions suivantes : - dans la case (0) la mention « s » : suppression - le n° du logement (5) et (6) et transmet au service Bâtiment.</p> <p>Le reste des transmissions se fait comme I-1.</p> <p>I - 4 - Modification des caractéristiques d'un logement</p> <p>Deux cas se présentent:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Il y a effectivement une modification . Il y a lieu seulement de rectifier une erreur. <p>Le service concerné émet une fiche logement au service Bâtiment comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans la case (0) mention « M » : modification - Dans les cases (5) et (6) désignation du logement <p>Les caractéristiques nouvelles qu'il modifie. Bâtiment après vérification transmet la fiche à la CTI, via SRH. Le reste des transmissions se fait comme I-1.</p> <p>I - 5 - Jumelage de 2 logements</p> <p>Il convient de lancer 2 fiches de suppression et 1 fiche acquisition. Le nouveau logement portera un « numéro dans la commune » comportant « 8 » comme chiffre des centaines.</p>

Références	- La gestion des logements de l'ONE -
<p><i>Note de Sce. Classif. 19030du 6.5.1963</i></p>	<p>II - Conditions d'attribution</p> <p>II - 1 - Attribution d'un logement à titre gratuit</p> <p>Les logements sont attribués aux agents ayant au minimum un grade de « Chef de Service » (voir liste en annexe II pour autres fonctions).</p> <p>II - 2 - Attribution d'un logement à titre semi-onéreux</p> <p>Les logements sont attribués aux agents de tous grades astreints, de part leurs fonctions, à être présents de manière continu dans leur établissement d'affectation ou à proximité, et ce même en dehors des heures normales de travail (voir liste en annexe II pour autres fonctions).</p> <p><i>N.B. : Ce titre d'attribution est accordé également à certain agents qui ne remplissent pas la condition d'astreinte tels que : agents habitant dans les citées isolées des centrales hydrauliques, postes électriques...</i></p> <p>II - 3 - Attribution d'un logement à titre social (onéreux)</p> <p>En fonction des disponibilités des logements, les attributions des logements « à titre social » sont faites par la direction, et sur proposition d'une commission de logement pour le personnel d'exécution et de maîtrise.</p> <p>II - 4 - Remarques</p> <p>Pour les agents logés de droit (à titre gratuit ou à titre semi-onéreux) si l'Office ne possède pas de logements disponibles alors il peut les prendre à bail. Le nombre de pièces, la situation et le standing des logements pris à bail sont fonction de la composition de la famille et du classement hiérarchique du bénéficiaire.</p> <p>III - Valeur locative des logements</p> <p>III - 1 - Valeur locative administrative (VLA)</p> <p>A chaque logement (appartenant à l'Office ou pris à bail) correspond une valeur locative administrative calculée conformément à la circulaire n° 1953-23 du 23/12/53. Elle tient compte de la composition, superficie et du degré de confort du logement.</p> <p>III - 2 - Valeur locative commerciale (VLC)</p> <p>Cette valeur locative commerciale (en application des règles édictées par la note CMO 20 796 du 18.8.1960) est égale à 8 % du coût total de logement par an.</p>

Références	- La gestion des logements de l'ONE -
<p><i>Note de Scé. Classif. 19032du 14.8.1969</i></p>	<p>IV - Indemnité d'occupation de logement</p>
	<p>IV - 1 - Logement attribué à titre onéreux (social) La valeur mensuelle est égale à la VLA du logement plafonnée à 15 % du salaire de base et augmentée des frais accessoires (charges communes, taxe etc...). Les frais accessoires des logements sont calculés annuellement par juridique.</p>
	<p>IV - 2 - Logement attribué à titre semi-onéreux La valeur mensuelle est égale à la VLA du logement plafonné à la plus petite des valeurs : 15 % du salaire de base et 50 DH. Généralement, cette valeur est égale à 50 DH. Cette valeur locative est appelée également valeur locative spéciale (VLS).</p>
	<p>IV - 3 - « Evaluation logement » Dans le cas d'une attribution « à titre gratuit » l'avantage est considéré comme un revenu mensuel supplémentaire imposable. La présence d'évaluation logement entraîne la déduction de 50DH de l'indemnité résidentielle (terme correspondant à l'ancienne indemnité de logement). Le montant d'évaluation estimé par juridique selon la valeur locative si la taxe urbaine est connue sinon ce montant est égale à 50 DH. Ce montant figure en + dans le taxable et en - dans le non taxable pour déduire du salaire l'impôt due au revenu supplémentaire occasionné par l'octroi d'un logement gratuit.</p>
	<p>IV - 4 - Logement donné à bail ou occupé abusivement Dans ce cas la valeur mensuelle d'occupation est égale à la valeur locative commerciale VLC.</p>
	<p>V - Gestion des attributions et libérations des logements</p> <p>V - 1 - Responsable d'attribution</p> <p>V - 1 - 1 - Logements attribués à titre onéreux Ces logements sont attribués par la Commission de logement pour l'exécution, maîtrise et les cadres assimilé égal ou inférieur à la 11 et par la Direction pour les ingénieurs et les cadres universitaires.</p> <p>V - 1 - 2 - Logements attribués à titre semi-onéreux Le responsable d'attribution est le directeur spécialisé ou son délégué.</p> <p>V - 1 - 3 - Logements attribués à titre gratuit Dans ce cas le responsable d'attribution est la Direction Générale.</p>

Références	- La gestion des logements de l'ONE -
	<p><i>N.B. : L'attribution de logement est faite par le responsable d'attribution celui-ci n'en remet les clés à l'agent attributaire qu'après signature, par ce dernier, d'un engagement conforme au modèle en annexe III.</i></p> <p>V - 2 - Mode de désignation des numéros de logements Les logements appartenant à l'ONE. ou pris à bail sont numérotés comme suit :</p>

N° du cercle			N° de la commune			N° des logements dans la commune		

V - 3 - Fiche d'attribution

La première partie de la fiche d'attribution (Annexe IV) est réservée à l'attribution en indiquant les informations relatives à l'agent, au logement de la nature d'attribution. Quant à la deuxième partie est réservée à la procédure administrative.

C'est le responsable d'attribution qui doit l'émettre, la signer et l'adresser au SRH. Pour les responsables Direction ou commissions des logements c'est le service juridique qui est l'émetteur.

Une fois la fiche d'attribution est validée, elle est transmise à l'URH qui à son tour transmet un exemplaire à CTI pour exploitation.

V - 4 - Fiche de libération

La fiche de libération (Annexe V) est un document qui sera réservé à la libération de logement. Le responsable d'attribution du logement à libérer est chargé de faire restituer le logement et les clés, émettre et signer la fiche de libération, rédiger un P.V. de constat d'état des lieux et adresser l'ensemble au SRH qui adresse le P.V d'état des lieux au service Bâtiment avec les éventuelles observations, et 1 exemplaire de la fiche de libération à CTI pour exploitation.

V - 5 - Tâches de CTI

V - 5 - 1 - Fichier logement

Les caractéristiques des logements sont en principe permanentes, elles peuvent cependant être modifiées dans les cas d'achats, prises à bail, destruction, cessation de bail, modification d'une ou plusieurs caractéristiques ou redressement d'erreurs. Le seul interlocuteur de la CTI pour la gestion de fichier logement, est le service Bâtiment via le SRH) auquel doivent être adressées toutes les informations concernant la situation de l'actif des logements ONE.

Références	- La gestion des logements de l'ONE -								
<p>Art. 9 du statut 2ème alinéa</p> <p>Circul. n° 1953-23 du 23.12.53 Note de Sce. Classif. 19032 du 14.8.1969 Projet S. ad. du 6.3.1981</p>	<p>V - 5 - 2 - Gestion des fichiers</p> <p>CTI est chargé de tenir à jour les fichiers (logement, attribution, personnel) et d'éditer chaque fois que nécessaire des listes des modifications, l'état complet des logements et la situation des différents fichiers suite à la demande des services concernés (Bâtiment, Sce juridique et SRH).</p> <p>V - 5 - 3 - La paie</p> <p>CTI est chargé d'intégrer dans la paie de chaque agent les informations « logement » qui les concerne.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Indemnité d'occupation</td> <td style="padding-left: 100px;">Agent logé</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Indemnité de logement</td> <td style="padding-left: 100px;">Agent non logé</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Evaluation de logement</td> <td style="padding-left: 100px;">Agent logé gratuitement</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Retenues différentielle</td> <td style="padding-left: 100px;">Agent logé à titre semi-onéreux.</td> </tr> </table> <p>« Tout agent logé dans des locaux appartenant à la société ou loués par elle, à titre de logement de fonction, et cessant ces fonctions pour quelque cause qui soit, devra évacuer lesdits locaux dans le délai qui lui est imparti par la Société ».</p> <p>VI - Départ d'un agent</p> <p>En cas de cessation de service pour quelque cause que ce soit (démission, licenciement, mise à la retraite, réforme, congédiement, révocation, décès etc...).</p> <p>Les agents logés soit à titre gratuit, onéreux ou semi-onéreux dans les logements appartenant à l'ONE ou pris à bail, perdent tout droit au logement et doivent ainsi que tout occupant de leur chef, évacuer les lieux et en rendre les clés à l'ONE dans un délai bien déterminé après la cessation de fonction.</p> <p>Le SRH met l'agent en question en demeure d'évacuer le logement, elle adresse désormais au responsable d'attribution 1 double de la lettre de mise en demeure et 1 bordereau de transmission demandant à ce responsable :</p> <p>Dès que l'agent aura évacué, d'adresser au SRH sans retard la fiche de libération accompagnée du P.V d'état des lieux. S'il n'a pas évacué pour le délai prescrit, d'aviser le SRH dès la fin du délai. Ensuite l'aviser dès évacuation.</p> <p><i>N.B. : La circulaire n° 1953-23 du 23 Décembre 1953 a fixé un délai d'un mois pour tous les cas de cessation de fonction. Mais actuellement on fixe plusieurs délais selon les cas suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Démission, congé sans solde pour convenances personnelles ou détachement en dehors de l'ONE. le délai d'évacuation est de 48 heures. - Licenciement ou congédiement le délai d'évacuation est d'un mois. - Mise à la retraite, réforme ou décès le délai d'évacuation est de 3 mois 	- Indemnité d'occupation	Agent logé	- Indemnité de logement	Agent non logé	- Evaluation de logement	Agent logé gratuitement	- Retenues différentielle	Agent logé à titre semi-onéreux.
- Indemnité d'occupation	Agent logé								
- Indemnité de logement	Agent non logé								
- Evaluation de logement	Agent logé gratuitement								
- Retenues différentielle	Agent logé à titre semi-onéreux.								

Références	- La gestion des logements de l'ONE -
<p>Arrêté viziriel du 23.1.48</p> <p>Note 943/8049/87 du 16.3.1987</p> <p>Instruction de la DG le 28.4.1992</p> <p>Projet des Sces. Adm. du 6.3.1981</p>	<p>VII - Occupation abusive de logement</p> <p>En cas de cessation de service, si l'intéressé évacue le logement dans le délai fixé alors URH libère son solde de tout compte sinon le SRH bloque ce solde et avise le contentieux de l'ONE en lui remettant des pièces du dossier pour l'engagement d'une procédure judiciaire. Le contentieux de l'ONE de sa part dès réception du dossier, confie l'affaire à un avocat en vue d'obtenir d'une part l'évacuation et d'autre part le règlement d'un loyer commercial et de l'indemnité journalière prévue à titre de clause pénale.</p> <p><i>N.B. : Généralement l'évacuation se fait selon les instructions de la Direction Générale dont nous allons citer quelques cas particuliers:</i></p> <p>« Si le travailleur est logé par les soins de l'employeur, il est tenu, à l'expiration du délai-congé, de remettre les locaux à la disposition de ce dernier, quelles que soient les conditions dans lesquelles il cesse de demeurer au service de l'employeur, sous peine, par journée de retard, d'une astreinte dont le taux sera égal au montant d'une demi-journée de travail, à moins qu'il ne soit fixé par le contrat écrit d'embauchage ou par le règlement intérieur de l'entreprise.»</p> <p><i>Les éléments de salaire pris dans le calcul de l'indemnité journalière de l'agent sont le traitement de base, l'indemnité résidentielle, l'indemnité d'encouragement, la prime de fonction ou spéciale et le supplément de la prime spéciale ou de fonction.</i></p> <p>L'indemnité est égale au cumul des éléments de salaire ci-dessus divisé par 60 (60 demi-journées).</p> <p>1 - Cas des agents retraités : La valeur locative commerciale VLC doit être retenue quelque soit son montant sur la pension des agents retraités occupant abusivement les logements ONE. Le dossier de pension est bloqué jusqu'à libération de logement.</p> <p>2 - Cas des agents réformés : Les agents devront partir à la réforme (après avis de la Commission) doivent au préalable libérer les logements avant de partir à la réforme.</p> <p>3 - Cas des agents en activités reconnus propriétaires d'un logement dans la ville où ils exercent leurs fonctions : Après vérification par le service juridique des renseignements obtenus lorsque l'agent intéressé n'avise pas de lui même, la Direction Générale lui adresse une mise en demeure d'avoir évacuer dans le délai fixé par la DG.</p> <p>En cas de non évacuation il demande au SRH de retenir sur son salaire la valeur locative commerciale, et évidemment il sera tenu compte du comportement de l'agent en question dans la note de fin d'année et de l'avancement. Après libération, le SRH sollicite des instructions de la DRH sur la suite à donner aux sommes retenues.</p> <p>4 - Cas particulier : Sur demande de l'agent ou de sa famille (en cas de décès) et après accord de la DG, l'ONE peut accorder à l'agent ou à sa famille de dépasser le délai d'évacuation fixé (en cas de scolarisation des enfants). L'agent ou sa famille devront signer un engagement spécial prévu à cet effet.</p>

ANNEXE N° VI

	A CHARGE	
	du propriétaire	du locataire
Couvertures		
* Toitures	↕	
- ardoises	X	
- tuiles		
- tôles ondulées ou non chéneaux		
* Terrasses	↕	
- étanchéité	X	
- protection étanchéité		
- gargouilles		
- tuyaux de descente		
- Nettoyage périodique des chéneaux gargouilles, tuyaux de descente	X sauf négligence flagrante du locataire.	
- chaulage des terrasses	X	
Peintures		
- Extérieures		
- sur maçonneries	X	
- sur menuiseries	X	
- Intérieures		
- sur plafonds	X	
- sur murs		↕
- sur menuiseries		X
- Vitrierie		X ↕ Sauf si les vitres ont été cassées par un accident extraordinaire et de force majeure qui n'aurait pas été occasionné par la faute de l'agent.
Installations sanitaires		
- Canalisations d'évacuation		X ↕
- vidanges		
- bondes, siphons		
- tuyaux		
- regard de visite		
- Conduites d'évacuation aux égouts		
- fosses septiques (entretien)		
- fosses d'aisance (entretien, vidanges).		Toutes réparations, opérat° de nettoyage, débouchage, sauf pour les parties communes d'immeubles.

	A CHARGE	
	du propriétaire	du locataire
- Canalisations d'alimentation - tuyaux et accessoires - robinetterie	X	X
- Appareils - lavabos - éviers - bidets - récepteurs de douche - baignoires - bacs à laver - cuvettes de W.C. - chasses de W.C. - abattements de siège - colonne de douche et flexibles		X ↑ ↓
- Accessoires - porte-serviettes - porte-savon - glaces - étagères, etc...		X ↑ ↓
- Chauffe-eau - ballon - résistance - thermostat - groupe de sécurité	X X	X ↑ ↓ Sauf pendant les six premiers mois de la location.
Installations électriques - canalisations - conducteurs - disjoncteurs - coupe-circuit - interrupteurs - prises de courant - douilles - lustrerie - prises d'antenne individuelles - prises de télévision - extracteurs d'air	X X X	X X X X X X X X
Chauffage central - chaudière - brûleurs - radiateurs - canalisations	↑ ↓ X	

	A CHARGE	
	du propriétaire	du locataire
Divers - stores en toile - stores vénitiens - rideaux pour douche		X X X

N.B. :

- Les réparations réputées locatives d'une certaine importance, ne sont pas à la charge de l'agent quand elles sont occasionnées par vétusté force majeure ou vice de construction.

- Les dégradations sont, dans tous les cas, à la charge de leur auteur.

	A CHARGE	
	du propriétaire	du locataire
<p>Maçonneries</p> <p>- sols dans logements, dépendances, cours, jardins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chape de ciment - carreaux (ciment, granit, grès, cérame,...) - granit - marbre - revêtement plastique <p>- enduits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - extérieurs - intérieurs <p>- Revêtements muraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - carreaux (faïence, grès cérame, ciment, aubagne...) - granit - marbre <p>Menuiseries (en bois ou en fer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - extérieures et intérieures - portes - fenêtres - châssis - volets, persiennes - quincaillerie (charnières, paumelles, verrous, serrures, clés etc...) - rideaux roulants <ul style="list-style-type: none"> - tabliers lames et agrafes - mécanisme interne - commandes sangles ou treuil à manivelle - châssis moustiquaires <ul style="list-style-type: none"> - châssis - toile 	<p>X</p>	<p style="text-align: center;">↑</p> <p>X Lorsqu'il n'y a que quelques carreaux cassés et des réparations peu étendues</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>X Réparations peu étendues.</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p>X Lorsqu'il n'y a que quelques arreaux cassés et des réparations peu étendues.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p>X Toutes les petites réparations d'entretien.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

4.3. ASSURANCE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Le contrat d'assurance est l'acte juridique par lequel un assureur délivre à l'assuré une garantie, contre le paiement d'une somme d'argent appelée «Prime» ou «Cotisation». Quant à l'assurance, c'est l'opération par laquelle une partie, l'assuré, se fait promettre moyennant une rémunération : La prime, pour lui ou pour une tierce personne, en cas de réalisation d'un risque, une Prestation, par une autre partie, l'assureur, qui, prenant en charge un ensemble de risques, les compense conformément à la loi de la statistique. De cette définition, générale, il ressort que l'opération d'assurance comporte trois éléments fondamentaux : le risque, la prestation et la prime.

I - Le Risque

Juridiquement et techniquement le mot risque est l'événement incertain en vue duquel le contrat d'assurance est souscrit. C'est un élément incertain ne dépendant pas exclusivement de la volonté des parties et dont la réalisation est redoutée par l'assuré.

L'objet du contrat c'est à dire le risque, doit être réel donc réalisable car on ne saurait assurer un risque qui n'existe pas.

La prestation de l'assureur se définit comme étant la contre partie de la prestation de l'assuré, à savoir la prime. Elle consiste soit à indemniser l'assuré. Soit à verser une somme déterminée dans le contrat. L'objet de la prestation est donc principalement une somme d'argent destinée à couvrir le besoin contre lequel l'assuré a voulu se garantir. Ainsi, ces trois éléments sont fondamentaux dans une opération d'assurance, dont les applications sont très nombreuses.

II - Prime ou cotisation

La prime constitue le prix de l'assurance, c'est-à-dire le prix qui doit payer l'assuré à l'assureur, en contre partie du risque pris en charge par ce dernier. C'est un élément aussi important que le risque car s'il n'y a pas d'assurances sans risque, il n'y a pas davantage d'assurance sans prime, les 2 éléments étant étroitement liés.

III - Modalités de détermination de la prime

Pour notre Office la prime due est annuelle, mais réglée trimestriellement sous forme de provisions. En effet, par suite à l'homologation du tarif accident du travail, une prime provisionnelle annuelle déterminée à raison de 80 % de la prime de l'exercice écoulé et payable en quatre trimestrialités. Les taux de 80 % est fixé par le comité des assurances.

Les salaires et rémunérations de toute nature constituent la base de calcul de la prime assurance accidents du travail.

La prime provisionnelle annuelle est calculée sur la base des salaires déclarés pour l'année en question en appliquant à ses salaires un taux de 1,20 % (taux de la prime) pour avoir la prime nette (1,2 % fixé par les assurances). A cette prime nette, il y a lieu d'appliquer un taux de 13,80 % pour obtenir la taxe due. Cette taxe ajoutée à la prime nette donnent la prime totale (Prime réelle).

Quant à la prime provisionnelle, elle est déterminée de la même manière sauf, d'une part, que les salaires à prendre en considération ne sont pas ceux de l'année en question. Mais ceux d'une année antérieure, et d'autre part que la prime calculée sur la base de ces salaires n'est réglée à concurrence de 80 %.

Il est à noter que la prime provisionnelle est calculée sur la base des salaires d'une année antérieure car les salaires de l'année en question ne peuvent être connus que beaucoup plus tard.

Ainsi, et une fois les salaires de l'année en question connus, il y aura lieu de procéder à une régularisation.

IV - Exemple

La prime accident de travail due pour 1996 est fonction des salaires déclarés pour cette année, or ses salaires n'étant pas encore connus ont dû prendre les salaires de 1995. Mais, ces salaires ne seront connus officiellement par nos services, que plus tard, c'est pourquoi la prime provisionnelle sera calculée sur les derniers salaires connus à savoir ceux de 1994. Les salaires pour 1994 étaient de 671.687.615,00, la prime provisionnelle annuelle est calculée comme suit :

Prime Annuelle Provisionnelle = $(671.687.615,00 \times 80 \%) \times 1,20 \%$ = 6.448.201,10 DH

Prime Provisionnelle par trimestre = $6.448.201,10 \text{ DH} / 4$ = 1.612.050,28 DH

Taxe = $1.612.050,28 \times 13,80 \%$ = 332.410,06 DH

Les Frais Accessoires = 25,00 DH

Ainsi la prime provisionnelle trimestrielle est :

$1.612.050,28 + 332.410,06 + 25,00 = \underline{1.934.485,34 \text{ DH}}$

C'est cette prime qu'il faut régler à notre assureur pour chaque trimestre jusqu'à ce que les salaires pour 1995 soient connus et sur la base de quoi en calculer une autre prime provisionnelle trimestrielle de la même manière et on régularise les primes provisionnelles (prime complémentaire).

Et ce n'est qu'une fois les salaires de 1996 connus que l'on détermine la prime réellement due pendant cette année ce qui nous permettra à ce moment de régulariser la situation.

4.4. L'ASSURANCE DECES

Références	- L'assurance décès -
<i>Note COS MA/BL/935 n° 1118/86 du 30/6/86</i>	<p>1 - Montant</p> <p>Tout le personnel de l'ONE est assuré en cas de décès par assurance décès contracté par le COS. L'assurance décès est plafonnée à :</p> <p style="text-align: center;">300.000 DH pour l'exécution 400.000 DH pour la maîtrise 300.000 DH pour les cadres</p> <p>dont une tranche de 100.000 DH est assurée gratuitement par le COS</p> <p>Chaque agent doit obligatoirement souscrire une tranche de :</p> <p style="text-align: center;">100.000 DH pour l'exécution 150.000 DH pour la maîtrise 200.000 DH pour les cadres</p> <p>Pour souscrire cette tranche obligatoire les candidats doivent subir une visite médicale. De même, une tranche facultative, allant de la tranche obligatoire jusqu'au plafond autorisé, peut être souscrite par les agents selon leur choix.</p> <p>Le capital facultatif est à souscrire par tranche de 10.000 DH jusqu'à la limite des plafonds ci-dessus :</p>

Collège	Tranche obligatoire	Cotisations en DH
Exécution	100.000 DH	41,67
Maîtrise	150.000 DH	58,33
Cadre	200.000 DH	75,00

2,65 DH (Hors taxe) pour toutes tranches facultatives de 10.000 DH.

***N.B:** L'attention des agents est attirée sur le fait qu'à défaut de souscription pour la tranche obligatoire (Agent); il ne pourront en aucun cas bénéficier de la tranche gratuite COS et de ce fait il seront exclus de la police citée en objet.*

Extension de l'âge à 70 ans: Aussi et afin de préserver l'intérêt des familles et des ayants-droit des Electriciens le COS a étendu la limite d'âge à 70 ans au lieu de 65 ans arrêté initialement. Les agents dont l'âge dépasse 65 ans seront assurés par un capital de 50.000,00 DH jusqu'à 70 ans résolus.

Références	- L'assurance décès -
<p><i>Note int n° 9478/1610/91du 22/08/91</i></p>	<p>2 - Actualisation des tranches assurées par l'agent</p> <p>2 - 1 - Suite à une promotion</p> <p>Un état de tous les agents bénéficiaires d'un avancement fonctionnel avec changement de collège (passage d'exécution à la maîtrise, et de la maîtrise au cadres), doit être adressé systématiquement au COS en vue d'informer les agents concernés des nouveaux plafonds d'assurance-décès que leur ouvre leur appartenance à ce nouveau collège. De même, le SRH doit adresser aux agents concernés en même temps que la lettre d'avancement, les imprimés COS (avenant...) prévus à cet affaire.</p> <p>2 - 2 - Suite à la demande de l'agent</p> <p>Tout agent peut modifier son capital facultatif en adressant une demande au Président du COS, après accord du Président, l'agent doit subir une visite médicale et signer un nouveau contrat.</p>

4.5. LE CAPITAL DE FIN DE CARRIERE - CFC

Références	- Le Capital de fin de carrières (CFC) -
<i>Note COS MA/BS/935 n° 1250/95 du 19/09/95</i>	<p>Tout le personnel de l'ONE à une assurance dite "Capital de fin de carrière" gérée par le conseil des oeuvres sociales, moyennant une cotisation mensuelle, uniforme pour tout le personnel de :</p> <ul style="list-style-type: none">- 26 DH supportée par l'agent- 30 DH supportée par le COS <p>Le capital de fin de carrière est calculé comme suit :</p> <p style="text-align: center;">5.000 DH x N + 30.000 DH</p> <p>Avec N = nombre d'année de cotisation à la dite assurance.</p> <p>Ce capital est remis à l'agent au moment de son départ.</p>