



الرباط في: 23 ديسمبر 2025

لمروية رقم: 24 س 1/4

إلى

السيدات والسادة:

- الكاتب العام
- المفتشة العامة
- المديرين المركزيين
- المديرين الإقليميين للعدل
- رؤساء كتابات الضبط بالمحاكم ورؤساء كتابات النيابة العامة لديها

الموضوع: حول ضوابط استعمال الصفة الإدارية والمهنية.

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد، فكما تعلمون فإن وزارة العدل تسعى إلى ترسيخ ثقافة المرفق العام الذي يعتبر ورشا حيويا يندرج ضمن الأولويات الاستراتيجية لتنزيل سياستها الهادفة إلى إرساء أسس إدارة حديثة وفعالة، إيماناً منها بأهمية البعد التدبيري والتخليقي في التصدي لمختلف الظواهر الإدارية السلبية على صورة مرفق العدالة.

ومن هذا المنطلق، واعتباراً لما يكتسيه موقع ودور المسؤولين الإداريين وعموم موظفي الإدارة القضائية من أهمية بالغة في تقديم الخدمات القضائية لعموم المواطنين، وما يتعين أن يتحلى به هؤلاء من التزام وانضباط واحترام للقانون سواء داخل مقرات العمل أو خارجها.

أحيطكم علماً أنه، قد لوحظ أن عدد كبير من المسؤولين الإداريين والموظفين يعمدون إلى إعطاء تصريحات صحفية أو المشاركة في ندوات ولقاءات علمية أو نشر مقالات وكتب تشير إلى صفاتهم الإدارية والمهنية، مع استغلال وسائل تقنية ومعطيات ووثائق إدارية رسمية في بعض الأحيان، دون الحصول على ترخيص مسبق وموافقة صريحة من مصالح هذه الوزارة في ضرب سافر لمقتضيات الفصل 155 من الدستور المغربي لسنة 2011 الذي ينص على أنه: "يمارس أعوان المرافق العمومية وظائفهم، وفقاً لمبادئ احترام القانون والحياد والشفافية والنزاهة والمصلحة العامة"، وكذا مقتضيات النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما الفصل 15 منه الذي ينص على أنه: "... يمنع على الموظف أن يزاول بصفة مهنية أي نشاط حر أو تابع للقطاع الخاص يدر عليه دخلاً كيفما كانت طبيعته، تحت طائلة المتابعة التأديبية، باستثناء:

- إنجاز الأعمال العلمية والأدبية والفنية والرياضية شريطة ألا يطغى عليها الطابع التجاري ولا يجوز للموظف المعني أن يذكر صفته الإدارية بمناسبة نشر أو عرض هذه الأعمال إلا بموافقة رئيس الإدارة التابع لها؛
- التدريس والخبرات والاستشارات والدراسات، شريطة أن تمارس هذه الأنشطة بصفة عرضية ولمدة محددة وألا يطغى عليها الطابع التجاري.

ولا يجوز للموظف الاستفادة من هذين الاستثناءين إلا بعد تقديم تصريح بذلك لرئيس إدارته الذي يمكنه الاعتراض متى تبين له أن الأنشطة التي يزاولها الموظف تتم أثناء أوقات العمل النظامية أو تخضعه إلى تبعية قانونية غير التبعية القانونية لوظيفته العمومي أو تجعله في وضعية متنافية مع هذا الوظيف.

وعليه، وسعيا من مصالح الوزارة إلى التصدي لكل ما من شأنه التأثير سلبيا على السير العادي للعمل، من خلال التصدي للسلوكيات التي تتعارض وأهداف وغايات الوزارة ويضر بمصالحها، أدعوكم إلى عدم الخوض في مثل هذه السلوكيات لما لها من آثار وتداعيات سلبية على سمعة الإدارة وعلى مصداقيتها وهيبته، ودعوة كافة الموظفين العاملين تحت إشرافكم إلى ضرورة التقيد بالضوابط التالية:

♦ عدم استعمال الصفة الإدارية أثناء إعطاء تصريحات صحفية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية عند المخالفة؛

♦ عدم استعمال واستغلال معلومات ومعطيات ووثائق إدارية رسمية تهم الوحدات الإدارية التي يطلعون عليها أثناء المشاركة في التظاهرات والندوات، تماشيا مع مقتضيات المادة 18 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي ينص على أن: "... كل موظف يكون ملزما بكتم سر المهنة في كل ما يخص الأعمال والأخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاولتها. ويمنع كذلك منعا كليا اختلاس أوراق المصلحة ومستنداتهما أو تبليغها للغير بصفة مخالفة للنظام. وفيما عدا الأحوال المنصوص عليها في القواعد الجاري بها العمل فإن سلطة الوزير الذي ينتهي إليه الموظف يمكنها وحدها أن تحرر هذا الموظف من لزوم كتمان السر أو ترفع عنه المنع المقرر أعلاه؛

♦ مكاتب مصالح مديرية الموارد البشرية وجوبا قصد الحصول على ترخيص مسبق من أجل النظر في إمكانية الموافقة على استعمال الصفة الإدارية أثناء نشر كتب ومقالات علمية مع موافقتها بنسخ من الكتب أو المقالات المراد نشرها قصد الاطلاع وإبداء الرأي قبل النشر؛

♦ عدم استغلال المنصب الإداري أو الوظيفي لأغراض شخصية أو لافشاء الأسرار والمعطيات المتحصل عليها بمناسبة مزاوله الوظيفة؛

♦ الالتزام بقواعد السلوك المهني والتقيد بواجب التحفظ والإخلاص في العمل.

لذا، ونظرا لأهمية هذا الموضوع في تخليق الحياة الإدارية وتصويبها، والارتقاء بحكامه المرفق العام، أهيب بكم إلى إيلاء هذه الدورية العناية اللازمة، وتعميم فحواها على جميع المسؤولين والموظفين العاملين تحت إشرافكم مع اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والتدبيرية الكفيلة بتطبيق مقتضياتها، والسلام.

وزير العدل
عبد الحبيب وهبي