



المملكة المغربية
وزارة العدل
الوزير

الرباط في: 2025/11/17

دورية رقم: 3812

إلى السيدات والسادة:
المديرون الإقليميون للعدل
رؤساء كتابات الضبط وكتابات النيابة العامة بمحاكم المملكة.

الموضوع: حول مهام محافظ بناية المحكمة.

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد، في إطار تدبير الحكامة المرفقية التي تنهجها وزارة العدل الرامية إلى تأهيل البنية التحتية للمحاكم وتحسين ظروف العمل بها، وضمان استمرارية الخدمات القضائية والإدارية في أحسن الظروف، واعتبارا لما تكتسيه العناية ببنائات المحاكم وتجهيزاتها من أهمية قصوى في الارتقاء بجودة العدالة وتجويد الخدمات المقدمة للمرتفقين، فقد سبق وأن تم إحداث منصب مكلف بمهمة "محافظ بناية المحكمة" على مستوى مختلف محاكم المملكة.

وقد عهد لمحافظ بناية المحكمة مهام الإشراف والتنسيق مع المسؤولين القضائيين والإداريين وتتبع كل ما يتعلق بتدبير وصيانة واستغلال بناية المحكمة وتجهيزاتها التقنية واللوجستكية، بما يضمن السير العادي والمستمر للمرافق القضائية، في احترام تام لمعايير السلامة والجودة وحسن التدبير.

وفي هذا الإطار فقط أنيطت بمحافظ بناية المحكمة وتحت إشراف السيد المدير الإقليمي للعدل القيام بجملة من المهام والاختصاصات، أهمها:

- السهر على حسن تدبير وصيانة البناية وتجهيزاتها التقنية (الإنارة، التكييف، المصاعد، الشبكات ...)

- تتبع أشغال النظافة والحراسة والبستنة والصيانة المنجزة من طرف المتعهدين، والتأكد من احترامها لمواصفات الجودة المنصوص عليها في العقود وسندات الطلب.
- مراقبة الحالة المستمرة للبنية، وتحرير تقارير تقنية دورية حول وضعيتها، واقتراح الأشغال أو الإصلاحات اللازمة عند الاقتضاء.
- ضمان الاستغلال الأمثل للتجهيزات والمعدات الموضوعة رهن إشارة المحكمة، والعمل على صيانتها والمحافظة عليها.
- المساهمة في إعداد المخطط الجهوي للتجهيزات والصيانة تحت إشراف المدير الإقليمي للعدل، وضبط حاجيات المحكمة من التجهيزات والوسائل التقنية.
- المساهمة في تتبع العمليات المالية والإدارية المرتبطة بالتدبير اللوجستيكي للمحكمة في حدود الاختصاصات المخولة له، مع الحرص على حسن استعمال الموارد الموضوعة رهن إشارة المحكمة.
- إعداد إحصائيات وتقارير سنوية تتعلق بوضعية البنية، والتدخلات التقنية المنجزة، والحاجيات المستقبلية في مجال الصيانة والتجهيز.
- إخبار المديرية الإقليمية للعدل بجميع المسائل المرتبطة بالصيانة والتجهيزات والصفقات العمومية، والتواصل عند الحاجة مع الوكالات العمومية (الماء، الكهرباء، الاتصالات...)، والشركات المتعاقدة في مجالات النظافة والحراسة والبستنة والصيانة.

من جهة أخرى ولتنزيل هذه الاختصاصات وممارستها يتعين على المسؤولين الإداريين بالمحاكم والمديرين الإقليميين التنسيق فيما بينهم لإختيار الموظفين الذين ستناط بهم مهمة محافظ بناية المحكمة بالنسبة للمحاكم التي لم يتم تكليف أحد الأطر الإدارية بهذه المهمة على غرار المحاكم التي انطلق العمل بهذه التجربة وذلك من خلال إقتراح الأطر الإدارية المتوفرين على كفاءة تقنية وإدارية، وإلمام دقيق بالمقتضيات القانونية ذات الصلة، والمشهود لهم بالنزاهة والانضباط وروح العمل الجماعي، ويتميزون بالقدرة على التواصل الفعال وإعداد التقارير وتتبع العمليات، مع الحرص على موافاة مديرية الموارد البشرية بقائمة إسمية تهم أسمائهم ووضعتهم الإدارية، وتحيينها كل ما استجد مستجد بشأنها؛

وفي هذا الإطار، وانسجاما مع إستراتيجية الوزارة الرامية إلى تثمين الرأسمال البشري وتحفيز الكفاءات، فإن الوزارة واعية بالمجهودات التي يقوم وسيقوم بها المحافظين على بنايات المحاكم لضمان استمرارية عمل المرافق القضائية في أحسن الظروف، بما يعزز قيم الالتزام والمسؤولية، ويساهم في الارتقاء بمستوى الخدمات القضائية والإدارية لمرفق العدالة.

وعليه، أهيب بالسيدات والسادة المديرين الإقليميين للعدل ورؤساء كتابات الضبط وكتابات النيابة العامة العمل على التقيد بمقتضيات هذه الدورية بكل دقة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان السير العادي لبنايات المحاكم وتجهيزاتها، بما يعزز فعالية الإدارة القضائية ويضمن جودة الخدمات المقدمة للمرتفقين، وتسخير كافة الوسائل الضرورية لتنزيلها بالدقة والجودة المطلوبتين، والسلام.

محافظ(ة) البناية

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ
ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE LA JUSTICE



المملكة المغربية
وزارة العدل

محافظ(ة) البناية	
المجال	تدبير الموارد والممتلكات
الفئة المهنية	تدبير وصيانة الممتلكات
الشفرة	D05F04E05
تاريخ الإنجاز	2025
المهمة	
تشخيص ومراقبة حالة البنايات والتجهيزات والمعدات التابعة للوزارة وتحديد التدخلات المطلوبة بالتنسيق مع المدير الإقليمي	
المسؤوليات	
- تفعيل نظام يقظة حول صيانة ومراقبة البنايات؛ - المراقبة المستمرة للبنايات والتجهيزات والمعدات وضمان جودتها وصيانتها؛ - توفير وتقديم بيانات موثوقة لتسهيل اتخاذ القرارات بشكل فعال؛ - إثارة الانتباه في الوقت المناسب حول المخاطر المحتملة؛ - المساهمة النشيطة في تنظيم وتفعيل نظام اليقظة الخاص بالوزارة.	
الأنشطة والمهام	
الإنجاز - معاينة وإخبار المديرية الإقليمية للعدل فورا بأي ضرر يلحق البناية؛ - الإخبار بالنواقص التي تشوب تنفيذ صفقات النظافة والحراسة والمناولة وصيانة الأجهزة التقنية وغيرها من صفقات الخدمات؛ - التأكد من التولوج السلس لذوي الاحتياجات الخاصة لكافة مرافق البناية؛ - إنجاز تقارير دورية حول حالة البناية وتجهيزاتها؛ - إنجاز جرد دوري لوضعية التجهيزات والمعدات. المراقبة - التحقق من الاشتغال السليم للمعدات والتجهيزات التقنية الملحقة بها وإشعار الجهات المختصة بالأضرار اللاحقة بها من أجل الصيانة (الترصيص، الإنارة، التكييف، المصاعد...) - إجراء التقييم الدوري لوضعية البناية والتجهيزات والمعدات التقنية اللاحقة بها. التواصل والتنسيق - التنسيق مع المديرية الإقليمية حول مختلف التدخلات؛	

محافظة (ة) البناء

- إشعار الجهات المعنية بالتدخلات الآنية لصيانة البنية والتجهيزات الملحقة بها؛ - التواصل مع الموظفين والمسؤولين الإداريين والقضائيين حول الاعطاب التقنية؛ - التواصل والتنسيق مع مختلف المتدخلين وأصحاب صفقات الخدمات. نظام التوثيق والمرجعة - تفعيل نظام المرجعة والتوثيق بشأن تدبير البنية والتجهيزات والمعدات.		
النوع	الكفاءات	مستوى التمكن
المعارف	الشؤون	
	المهام المؤسسية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل	1
	النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية	3
	النظام الأساسي الخاص بهيئة كتابة الضبط	2
	قواعد الصحة والسلامة الخاصة بالمباني	3
	قواعد السلامة من الحرائق	3
	التواصل والتنسيق	
	تقنيات التواصل	2
	تقنيات التحرير الإداري	2
	المعلوماتيات	
	المعلوماتيات المكتبية	3
	تكنولوجيا المعلومات والتواصل	3
	الأنظمة المعلوماتية المشتركة (E-Parapheur/RDV...)	3
	اللغات	
	اللغة الفرنسية	3
	اللغة الإنجليزية	4
المهارات المهنية	الإنجاز	
	إنجاز التقارير الدورية	1
	إنجاز جرد دوري لوضعية البنيات والتجهيزات والمعدات	1
	التحديد الدقيق للأعطاب والأضرار اللاحقة بالبنيات والتجهيزات والمعدات	1
	تنظيم وتفعيل قواعد الصحة والسلامة الخاصة بالمباني	2
	التشخيص	
	إجراء تشخيص لوضعية المباني والتجهيزات	2

محافظ(ة) البناء

التواصل والتثقيف		
2	التواصل الفعال مع مختلف الفاعلين والشركاء	
2	إعداد مذكرات وتقارير ومحاضر	
المهارات		
3	استعمال المعلومات المكتوبة	
3	استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل	
3	استعمال الأنظمة المعلوماتية المشتركة (E-Parapheur/RDV...)	
المهارات الشخصية		المهارات الاجتماعية
التفاعل	روح المسؤولية	
التفاعل	الأمانة	
المهارات العلائقية		
التفاعل	حسن الإصغاء والتواصل	
التفاعل	روح العمل الجماعي	
التفاعل	السلاسة العلائقية	
التفاعل	الجاهزية	
المهارات الإدراكية		
التفاعل	التنظيم والمنهجية	
التفاعل	الملاحظة والاستنتاج	
التفاعل	الضبط والدقة	
العلاقات الوظيفية		
العلاقات الداخلية		
- الكتابة العامة؛		
- المفتشية العامة؛		
- المصالح المركزية؛		
- المديرية الإقليمية؛		
- الموظفون والمسؤولون الإداريون والقضائيون بالمحكمة.		
العلاقات الخارجية		
- أصحاب الصفقات ومقدمي الخدمات.		
الشروط الخاصة لمزاولة العمل		
- الممارسة وفق أخلاقيات قطاع متعدد الحساسيات؛		

محافظ(ة) البناء

- العمل خارج الأوقات الرسمية.	
الشروط النظامية لمزاولة المهام	
مستوى التكوين	- باكالوريا + 2
التخصص	- البناء أو الكهرباء أو التكييف...
التجربة المهنية	سنة على الأقل من الخدمة الفعلية