

***STATUT DU PERSONNEL  
PERMANENT DU GROUPE OCP***

# SOMMAIRE

	PAGE
<u>LA HIERARCHIE</u>	2-3
<u>RECRUTEMENT ET FORMATION</u>	4 à 6
<u>LA REMUNERATION</u>	7 à 11
<u>LE CONGE REGULIER</u>	12-13
<u>LES CONGES MALADIE</u>	14 à 16
<u>AUTRES CONGES ET PERMISSIONS</u>	17 à 19
<u>L'AVANCEMENT</u>	20 à 23
<u>LE LOGEMENT</u>	24
<u>LES PRETS</u>	25-26
<u>DEPLACEMENT - TRANSPORT</u>	27
<u>MUTATION - DEMISSION - LICENCIEMENT</u>	28-29
<u>LES PENSIONS</u>	30 à 32
<u>LE POINTAGE</u>	33 à 35

## LA HIERARCHIE DU PERSONNEL

### I/ LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE :

Le personnel du Groupe OCP est classé en cinq Groupes Professionnels : GI, GII, GIII, GIV et GV.

Chaque Groupe Professionnel comprend 2 à 3 niveaux de rémunération.

Chaque niveau de rémunération est subdivisé en 6 classes : A, B, C, D, E et F.

Le tableau ci-après donne la composition de chaque Groupe Professionnel :

GROUPES ET NIVEAUX		CATEGORIES ET ECHELLES	
GROUPES PROFESSIONNELS	NIVEAUX DE REMUNERATION	BUREAU	"JOUR" ou "FOND"
G.I	11	-	Catégorie 1
	12	-	Catégorie 2
G.II	21	Catégorie 1	Catégorie 3
	22	-	Catégorie 4
G.III	31	Catégorie 2	Catégorie 5
	32	Catégorie 3	Cat.6-Echel 1
	33	Catégorie 4	Cat.7-Echel 2
G.IV	41	Echelle 1	Echelle 3
	42	Echelle 2	Echelle 4
G.V	51	Echelle 3	Echelle 5
	52	Echelle 4	Echelle 6

### II/ LES FILIERES :

Tous les emplois sont regroupés en 17 filières caractérisées par un "Code Filière" et par des numéros de repères.

Filière	Bordereau	Code filière	Repère
Atelier	Jour	AT	000 à 049
Usines	"	US	050 à 099
Chemins de fer	"	CF	100 à 149
Installation	Jour ou fond	SI	150 à 199
Sec électrique	Jour	SE	200 à 249
Génie civil et urbanisme	"	G.C.U.	250 à 299
Magasin	"	MA	300 à 349
Extraction Fond	Fond	FD	350 à 399
Extraction découverte	Jour	DE	400 à 449
Laboratoire	"	LA	450 à 499
Embarquements et ports	"	PO	500 à 549
Sces médicaux	"	HO	550 à 599
Bureau	Bureau	BU	600 à 649

Bureau d'étude	Jour	BE	650 à 699
Formation	"	FP	700 à 749
Sces sociaux	"	SS	750 à 799
Sécurité et DCI	"	SD	800 à 849

### III/ LES BORDEREAUX

Selon que l'agent exerce habituellement au Fond, au Jour ou au Bureau, il est rattaché à l'un des 3 bordereaux correspondants.

### VI/ LE CODE-EMPLOI

Chaque emploi est identifié par un numéro à 4 chiffres appelé code-emploi. Sa signification est comme suit :

|| | | | X X X

Catégorie ou échelle Repère de la filière

Le code-emploi d'un agent TAMCA est précédé d'un X. La nomenclature des emplois du Groupe OCP est donnée par le "Recueil des codes et filières".

## RECRUTEMENT ET FORMATION

#### a) périodes d'essai et de stage probatoire :

Tout agent nouvellement recruté est soumis à une période d'essai non renouvelable de :

⇒ 12 jours pour le personnel OE

⇒ 01 mois pour le personnel TAMCA

Les stagiaires issus de la formation ne sont pas soumis à cet essai. A l'issue de la période d'essai, l'agent est soumis à un stage probatoire (dit de métier) dont la durée est fixée à :

⇒ 3 mois pour le personnel OE

⇒ 6 mois pour le personnel TAMCA

#### b) titularisation - examen de titularisation :

Les agents sont soumis avant titularisation à une contre-visite médicale dite de fin de stage.

La titularisation est subordonnée au succès à l'essai professionnel de fin de stage (examen de titularisation).

Sont cependant dispensés de cet examen :

- Les ouvriers des catégories 1 à 3 et les employés de la catégorie 1, leur titularisation interviennent sur simple avis favorable de la hiérarchie.
- Les techniciens et agents de maîtrise des échelles 5 et 6 et les cadres administratifs des échelles 3 et 4 : la hiérarchie peut les titulariser en fonction des résultats d'un travail d'étude qui leur a été confié au cours de leur période de stage.
  - L'élaboration des épreuves et la correction sont confiées au jury spécialement désigné à cet effet par la hiérarchie. Ce dernier devra s'inspirer dans la préparation de ces

épreuves, des programmes de concours régulièrement mis à jour par la Direction des Ressources humaines.

- Les examens de titularisation se déroulent en présence:
  - \* D'un représentant de la commission du statut et du personnel
  - \* D'un représentant de DRH/FP pour les candidats issus d'un service de formation OCP.

### **c) Cas de prolongation de stage**

Si l'agent a donné satisfaction à la fin de son stage, sa titularisation rétroagit à la date :

- Du recrutement pour les agents recrutés directement,
- D'affectation pour les agents issus d'un service de formation.

Dans le cas contraire, il peut être soumis à titre exceptionnel à une prolongation de stage d'une durée de 3 mois quelle que soit la catégorie ou l'échelle de l'agent.

Cette prolongation est sanctionnée par un deuxième examen de titularisation.

### **d) Congédiement au cours ou à l'issue du stage :**

Il ne peut avoir lieu qu'après une période de préavis fixée à :

- ⇒ 12 jour pour le personnel OE
- ⇒ 01 mois pour le personnel TAMCA

Pendant cette période, l'intéressé disposera d'une moyenne de 04 heures avec solde par jour pour rechercher un nouvel emploi.

Le cumul des heures est autorisé.

### **e) Reclassement ou déclassement suite au stage de métier :**

#### **1) Reclassement d'un agent ayant une clause de reclassement :**

Si les résultats de l'examen de fin de stage sont satisfaisants et si l'avis de la hiérarchie est favorable, l'agent est placé à nouveau en stage pour le grade supérieur. Mais en cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle, la clause de reclassement devient nulle.

#### **2) Reclassement d'un agent n'ayant pas une clause de reclassement :**

Si l'agent donne satisfaction, sa hiérarchie peut proposer son reclassement au grade immédiatement supérieur après avis favorable de:

- ◇ DRH/GP pour l'agent recruté directement
- ◇ DRH/FP pour l'agent recruté après formation

#### **3) Déclassement :**

Le déclassement peut être conséquence :

- d'une insuffisance professionnelle constatée par les résultats de l'examen.
- d'un mauvais comportement durant le stage et il y a lieu dans ce cas d'appliquer la mesure de déclassement prévu par le barème des sanctions.

## **II/ LA FORMATION :**

Le recrutement par voie de formation obéit aux mêmes conditions que le recrutement extérieur, seulement il relève de la Direction des Ressources Humaines.

Les Ecoles de Maîtrise et Centres de Formation des Ouvriers du Groupe OCP sont alimentés à partir des extra ou agent OCP ayant satisfait au préalable :

- aux tests psychotechniques
- à la visite médicale
- éventuellement aux essais professionnels, tests de connaissance ou concours de sélection.

Toutefois, le stagiaire s'engage à :

- Rester aux services du Groupe O.C.P pendant :
  - \* 8 ans pour les stagiaires agents OCP
  - \* 5 fois la durée de formation pour les stagiaires Extra OCP.
- Se conformer au règlement intérieur des Ecoles et Centres de Formation du Groupe OCP.
- Rembourser à l' OCP, au cas où il romprait le contrat de formation, la totalité des frais nécessités par sa formation.

## LA REMUNERATION

### I/ LE SALAIRE

#### a) Le salaire horaire

Le salaire horaire (SH), résulte de la relation suivante :

$$SH = [(Ir \times Tr) + (Ih \times Th) ]/1000$$

**Th** et **Tr** sont respectivement des taux horaires de base hiérarchique et de référence. Ils ont été fixés à compter du mois du 1<sup>er</sup> juillet 2005 comme suit :

$$Tr = 3,9458 \text{ DH et } Th = 3,5632 \text{ DH}$$

Les indices (I) sont composés, pour une classe et un échelon donnés, d'un indice de référence (Ir) correspondant au niveau 11 "jour" et d'un indice hiérarchique (Ih) égal à (I) moins (Ir).

#### b) Le traitement mensuel

Le traitement mensuel est égal à 202 fois le salaire horaire :  $202 \times SH$ .

Les traitements mensuels ainsi que les taux horaires du personnel OE et TAMCA sont donnés par un recueil intitulé "Grilles des indices, des salaires horaires et des traitements mensuels", ce recueil est mis à jour lors de chaque augmentation de salaire.

### II/ LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures effectuées en dehors de l'horaire normal sont majorées comme suit :

**a) pendant la semaine de travail :**

- ◇ 25 % pour la période de ..... 6 h à 21 h
- ◇ 50 % pour la période de ..... 21 h à 6 h

**b) pendant les repos hebdomadaires et jours fériés**

- ◇ 50 % pour la période de ..... 6 h à 21 h
- ◇ 100 % pour la période de ..... 21 h à 6 h

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que dans la mesure où elles ont été autorisées par le chef de service ; elles doivent dans la mesure du possible être compensées.

Les conditions à respecter en matière de pointage des heures effectuées en une journée sont :

- ◆ Heures normales (H.N) :  $\leq 10$
- ◆ Heures supplémentaires à 50 %  $\leq 7$
- ◆ Heures supplémentaires à 100 %  $\leq 7$  si dimanche ou jour férié

Dans tous les cas le total des heures pointées (HN + HS à 25 % + HS à 50 % + HS à 100 %) doit être inférieur à 24 (HS non majorées).

### **III/ PRELEVEMENT SUR SALAIRE**

Au 1er Janvier de chaque année, les Services du Personnel font remplir par les agents OE et TAMCA mariés, une déclaration individuelle pour la mise à jour des documents destinés au Service Informatique. Ces informations sont à la base de la détermination des prélèvements.

**a) Valeur locative :**

- ◆ 24 DH x nombre de pièces pour OE/GC et TAMCA
- ◆ 08 DH x nombre de pièces pour OE/PC

applicable uniquement pour les agents mariés occupant un logement O.C.P.

**b) Déductions pour charges de famille**

- ◆ 15 DH par déduction
- ◆ célibataire : aucune déduction
- ◆ marié sans enfants : 1 déduction
- ◆ une déduction par enfant (maximum 6 déductions).

**c) Pourcentage au prélèvement :** il dépend de la tranche où est situé le montant imposable.

**d) cotisation à la retraite :** représente 9,35 % du traitement mensuel

**e) cotisation décès - invalidité**

- TAMCA : 18 DH/mois
- OE/GC : 10 "
- OE/PC : 6 "

**f) Indemnité de logement** : seule l'indemnité due à l'agent est incluse dans le montant imposable.

### MODE DE CALCUL DE L'IGR

$$\text{IGR} = (\text{RNI} \times t) - D$$

où

**IGR** = Impôt Général sur le Revenu

**RNI** = Revenu net imposable donné par la formule suivante :

$$\text{RNI} = \text{RBI} - \text{AP} - \text{RR} - A - V - R$$

où

**RBI** = Revenu brut Imposable = TP + HS + Primes et Indemnités imposables + charges locatives

**AP** = Abattement pour frais professionnels plafonnés à 24000 DH/an calculé comme suit :

$$\text{AP} = (\text{RBI} - L) \times K$$

où

**L** = Indemnité de logement ou charges locatives

**K** = 17 % pour les agents du bordereau jour ou bureau

**K** = 35 % pour les agents du bordereau fond

**RR** = Retenue retraite + retenu retraite sur prime de fin d'année.

**A** = Assurance Décès Invalidité

**V** = Montant du rachat au titre de la validation des Services Antérieurs (y compris les remboursements par anticipation).

**R** = Retenue record

**t** = Barème et tranches d'imposition donnés par le tableau ci-après

Revenu Annuel en DH mensuelle en DH	Taux d'Imposition	Déduction (R) (t)
Inférieur à 20000	0 %	0
20000 < R < 24000	13 %	2600 DH
24000 < R < 36000	21 %	4520 DH
36000 < R < 60000	35 %	9560 DH
R > 60000	44 %	14960 DH

**D** = Déduction pour charge de famille fixée à 180 DH par personne à charge et par an plafonnée, à 1080 DH.

#### **IV/ PRIME ANNUELLE**



Une prime matérialisant la participation du personnel aux bénéfices réalisés par le Groupe OCP, est attribuée chaque fin d'année.

### **a/ Pour les OE/PC**

Le taux de la prime varie avec le nombre d'années d'ancienneté, il est donné par le tableau suivant :

ANCIENNETE (Année)	ECHELON	Taux de la prime % du salaire perçu
0 – 6	1 à 6	8 %
6 – 8	7 et 8	10 %
8 – 9	9	13 %
9 – 10	10	15 %
10 – 11	11	16 %
11 – 12	12	17 %
12 – 13	13	18 %
13 – 14	14	19 %
14 et plus	15 et plus	20 %

Les agents ayant plus de 15 ans de service peuvent être classés dans l'une des trois catégories suivantes :

- Catégorie inférieure : n'entraîne aucune majoration soit 20%.
- Catégorie intermédiaire : entraîne une majoration du taux de la prime de 10 % soit 22 %.
- Catégorie supérieure : entraîne une majoration du taux de la prime de 15 % soit 23 %.

### **b/ Pour les OE/GC et TAMCA**

Le montant de la prime résulte de l'application de la formule suivante :

dans laquelle :

**P** : montant de la prime

**S** : salaire de référence (calculé sur la base du traitement professionnel au 1er décembre de l'année considérée).

**T** : taux de la prime, qui est égal à :

\* 20 % pour les TAMCA

\* 17,5 % pour les OE/GC

**n** : nombre de jours d'absence est égal à  $n1 + n2$  avec

**n1** = nombre jours maladie - franchise (si ce terme est négatif  $n1 = 0$ )

**n2** = pour les OE/GC = nombre de jours ouvrables durant l'exercice moins le nombre de jours de retraite de l'exercice.

Pour les TAMCA = nombre de jours sans solde ou d'irrégularité.

La franchise pour les absences maladie est fixée à :

- 30 jours pour le personnel TAMCA
- 15 jours pour le personnel OE

**K** : Coefficient de majoration fixé chaque année par le Directeur Général compte tenu des efforts déployés par l'ensemble du personnel.

**N** : Notation chiffrée variant de 0 à 20 arrondis au quart de point

### c) Indemnité de panier

Cette indemnité est accordée aux agents astreints à un travail de poste ou horaire continu.

Les montants de cette indemnité sont fixés comme suit :

- 3ème poste .....= **10,75 DH**
- Horaire continu, 1er & 2ème poste ..= **6,50 DH**

## LE CONGE REGULIER

### I/ DROITS DES AGENTS :

L'ensemble du personnel du Groupe OCP a droit à un congé annuel dont la durée est fixée comme suit :

#### a) Ouvriers et Employés :

- 21 jours (dont 18 jours ouvrables) pour 12 mois de services continus.
- 1 jour ouvrable de majoration pour deux années d'ancienneté, avec maximum de 12 jours ouvrables.

#### b) TAMCA

- 30 jours calendaires

01 jour de majoration par année de services effectifs au delà des dix premières années avec une durée totale du congé, égale à 37 jours calendaires maximum.

**N.B.** : La majoration est acquise dans l'année d'ouverture de droit.

#### c) Agents ayant moins d'un an de présence :

**OE.** : de 0 à 6 mois Néant  
de 6 à 12 mois 10 jours plus 1,5 jour/mois au delà de 6 mois.

si l'agent est licencié, dans les six premiers mois, il a droit à un jour et demi par mois de présence.

**TAMCA** : de 0 à 6 mois -----> néant  
de 6 à 12 mois -----> 15 jours plus 2,5 jours/mois au delà de 6 mois.

Si l'agent est licencié, pendant les six premiers mois, il a droit à deux jours et demi par mois de présence.

### II/ PROCEDURE D'ATTRIBUTION :

#### a) Règles générales :

- Les demandes de congé, doivent être formulées :
  - \* 2 mois avant la date du départ pour les agents qui sollicitent soit l'avance congé, soit l'indemnité forfaitaire de congé.
  - \* 1 mois avant la date du départ pour les agents qui ne sollicitent ni avance congé ni indemnité.

## b) Fractionnement du congé régulier

Les droits à congé régulier peuvent être fractionnés en 3 tranches dans l'année. Il ne peut être accordé de congé d'une durée inférieure à 7 jours calendaires.

- **Personnel TAMCA**

Possibilité de fractionnement en trois tranches pour les agents dont la durée totale du congé régulier est égale à 37 jours calendaires, soit à partir de 17 ans d'ancienneté au Groupe OCP.

- **Personnel OE**

Possibilité de fractionnement en trois tranches pour les agents dont la durée du congé régulier est égale ou supérieure à 26 jours ouvrables, soit à partir de 16 ans d'ancienneté au Groupe OCP.

- Les congés ne sont reportables d'une année sur l'autre. Ils doivent par conséquent être impérativement épuisée au 31 Décembre de l'année considérée. Cependant une période de C.R. peut, à titre exceptionnel se prolonger sur l'année suivante, mais en tout état de cause, la date de départ doit se situer pendant l'année d'ouverture de droit.
- Les agents nouvellement recrutés ne peuvent obtenir leur premier congé qu'après six mois de présence à l'OCP. Ceux recrutés entre le 1er Juillet et le 31 Décembre doivent obligatoirement épuiser la totalité de leurs droits au plus tard le 31 Décembre de l'année qui suit celle de l'embauche.

## b) Indemnité forfaitaire de congé :

Le montant de l'IFC est fixé par le tableau ci-après :

personnel	Célibataire Divorcé ou Veuf	Marié (1)	Supplément par enfant à charge de 3 ans et plus
TAMCA	525,00 DH	825,00 DH	325,00 DH
OE/GC	405,00 DH	605,00 DH	225,00 DH
OE/PC	285,00 DH	435,00 DH	175,00 DH

(1) Ce montant est majoré, au titre de la deuxième épouse, de la différence entre le montant alloué à l'agent et celui alloué à l'agent célibataire.

- L'agent ne peut ouvrir droit simultanément à cette allocation en sa qualité d'agent et en sa qualité de conjoint, la situation la plus favorable étant retenue.
- L'allocation est versée au moment du départ en congé de l'agent et la situation de famille est arrêtée à cette date.
- Cette indemnité est due pour les enfants ouvrant droit aux allocations familiales, et pour deux épouses au maximum.
- N'en bénéficient les agents prenant leur C.R. pour la première fois si la date de leur départ se situe dans l'année d'ouverture de ce droit.
- Elle n'est due qu'une fois par an, à la date de départ en congé.

## LES CONGÉS MALADIE

Le congé maladie a lieu si l'incapacité de reprendre le travail est dûment constatée par un médecin OCP ou par un médecin conventionné de l'O.C.P.

## **I/ LE CONGE MALADIE ORDINAIRE (C.M.O.)**

### **a) Condition requise pour bénéficier d'un C.M.O.**

- **Pour les OE/PC** : Avoir 54 jours de travail effectif, continue ou discontinue au Groupe OCP ou justifier une cotisation de 54 jours à la C.N.S.S. avant l'embauche à l'O.C.P.
- **Pour les OE/GC et TAMCA** : La condition de 54 jours ne s'applique pas à cette catégorie du personnel.

### **b) Durée des congés maladie ordinaire**

La durée des congés maladie ordinaire auxquels peuvent prétendre les agents est fixée comme suit :

#### **- Pour les OE/PC**

La durée du C.M.O. ne peut dépasser 12 mois. Le congé payé commence à courir le premier jour de chaque maladie.

L'agent perçoit pour chaque jour ouvrable une indemnité maladie dont le montant est fixé aux deux tiers de son salaire journalier.

#### **- Pour les OE/GC et TAMCA**

Cette catégorie de personnel peut prétendre à des C.M.O. dont la durée et le taux de rémunération sont fixés par le tableau suivant :

Catégorie du personnel	Ancienneté	Rémunération entière (1)	Rémunération réduite à 2/3 du salaire (2)
<b>A/</b> Ouvriers des catégories 5,6,7 et Employés des catégories 2,3 et 4	moins de 5 ans	1 mois	11 mois
	5 ans et plus	2 mois	10 mois
<b>B/</b> Techniciens, agents de maîtrise et cadres Administratifs (TAMCA)	moins de 5 ans	2 mois	10 mois
	5 ans et plus	3 mois	9 mois

(1) la rémunération entière comprend la totalité des éléments à caractère tant professionnel que familial.

(2) la rémunération réduite comprend les deux tiers du salaire professionnel et la totalité des éléments à caractère familial.

## **II/ LE CONGE MALADIE LONGUE DUREE (C.M.L.D.)**

Tout agent peut bénéficier d'un CMLD s'il est reconnu atteint de tuberculose, de poliomyélite, d'affection cancéreuse ou d'affection mentale. Pendant le CMLD. Le Groupe OCP prend à sa charge toute éventuelle hospitalisation dans les formations hospitalières spécialisées.

La durée du CMLD et indemnité sont données par le tableau suivant :

OE/PC et OE/GC			TAMCA		
Ancienneté	Durée du CMLD	Rémunération	Ancienneté	Durée du CMLD	Rémunération

< 5 ans	18 mois	2/3 du salaire	<1 an	18 mois	- 12 mois solde entière - 6 mois 1/2 solde
5 à 10 ans	24 mois	2/3 du salaire	-----	-----	-----
> 10 ans	36 mois	2/3 du salaire	> 1 an	5 ans	- 3 ans solde entière - 2 ans 1/2 solde

### III/ DISPOSITIONS PARTICULIERES

- Les absences maladie dépassant les limites statutaires (30 jours ou 60 jours au cours d'une année grégorienne) entraînent la réduction des droits à congé régulier.
- L'agent en situation de congé maladie pourrait bénéficier de son congé régulier sans qu'il y ait eu reprise effective du service. Il suffirait qu'il puisse justifier qu'au plus tard la veille de son départ en congé il était effectivement reconnu guéri par un médecin OCP.
- Tout agent qui tombe malade au cours ou à la fin d'une absence autorisée devra avertir son service et sera jusqu'à la décision du Médecin Contrôleur placé, à la fin de son absence, en position de congé sans solde. Dès son retour, l'agent doit se présenter avec les justifications du Service Médical en vue d'une régularisation éventuelle.
- Sauf en période du C.R., les autorisations préalables du Médecin Contrôleur sont indispensables pour :
  - \* Consulter un spécialiste hors du centre côtier
  - \* Subir une intervention chirurgicale dans une ville autre que la ville d'affectation.
  - \* Changer de climat.
- Les agents doivent se soumettre de bonne foi, au contrôle médical, avec l'obligation de rester à leur domicile, sauf autorisation expresse du Médecin Contrôleur.
- Chaque fois que l'une des règles et formalités précitées n'est pas respectée, l'agent intéressé se verra appliquer des sanctions pouvant aller selon les cas d'un jour de mise à pied au licenciement.

## AUTRES CONGES ET PERMISSIONS

### I/ **PERMISSION EXCEPTIONNELLE AVEC SOLDE (PEAS) :**

#### a) Droits des agents :

Le personnel TAMCA et OE/GC a droit à une PEAS dont la durée est fixée comme suit :

- **Zones minières** : 6 jours par an à prendre par tranche maximum de 2 jours et minimum de 0,5 jour.
- **Services côtiers** : 3 jours par an à prendre par tranche d'un jour au maximum et minimum de 0,5 jour.
- **Zone sud** : 12 jours pour les agents de Laâyoune  
18 jours pour les agents de Phosboucrââ.

#### b) Procédure d'attribution : la P.E.A.S. doit être :

- Demandée au moins 48 heures à l'avance.

- Etablie sur une liasse de mouvement visée par le Chef de Service.

### **c) Règles particulières :**

- Une P.E.A.S. n'est accordée que dans la mesure où elle est compatible avec les nécessités du service.
- Une P.E.A.S. ne peut être soudée aux absences suivantes : congé régulier, repos compensateur, C.E.S.S., C.M.O., C.M.L.D., et congé maternité.

Lorsqu'elle est séparée de l'une de ces absences par un jour de repos hebdomadaire, elle est considérée comme soudée à elle.

- Un agent rentré de congé ne pourra, sauf cas tout à fait exceptionnel dûment justifié, bénéficier d'une PEAS qu'un mois après son retour, ou 15 jours si le congé a été fractionné.
- Si la PEAS attribuée, précède la maladie, elle est transformée en PSS, et si elle devait être utilisée après épuisement du congé maladie, elle est annulée ou refusée.

## **II/ CONGE EXCEPTIONNEL SANS SOLDE (CESS) :**

Les C.E.S.S. ne doivent être accordée qu'à titre tout à fait exceptionnel et dans des cas très particuliers, sur présentation des pièces justificatives.

L'octroi de ces congés doit obéir aux règles suivantes :

### **a) pour les OE/PC et tâcherons :**

- **OE/PC** : 12 jours par an à prendre par tranche maximum de 3 jours.
- **Tâcherons** : 24 jours par an à prendre par tranche de 3 jours au maximum.
- **Un CESS** doit être demandé 24 heures à l'avance avec présentation du volet détachable prévu à cet effet sur le bulletin de paie.

### **b) Pour les OE/GC et TAMCA :**

Cette catégorie de personnel qui bénéficie déjà de PEAS ne doit être autorisée à s'absenter que dans des cas exceptionnels dûment justifiés.

Les CESS ne peuvent donc être accordés que dans les conditions suivantes :

- L'agent doit avoir en principe totalement épuisé ses droits à C.R. et PEAS.
- La durée du congé sollicité ne doit pas excéder 6 jours.
- La demande doit être établie 24 heures à l'avance et doit avoir obtenu l'accord de la hiérarchie.

### **c) Règles particulières :**

Les CESS ne peuvent s'accoler aux congés réguliers que dans la limite de 3 jours, aux jours de repos hebdomadaire et aux jours fériés.

- Ils réduisent la durée du congé régulier d'un jour par 15 jours d'absence.

## **III/ CONGE DE MARIAGE :**

L'agent titulaire bénéficie d'un congé de mariage avec solde d'une durée de 4 jours à l'occasion de son premier mariage à l'OCP.

## **IV/ CONGE DE NAISSANCE :**

La durée du congé naissance (avec solde) est de 3 jours à prendre obligatoirement dans les 30 jours qui suivent la date de la naissance.

Si la naissance survient alors que l'agent est en congé régulier, le congé naissance est automatiquement soudé à celui-ci (l'agent devra aviser immédiatement le service du personnel et produire un extrait de naissance et un certificat de vie dès la reprise de son travail).

Une allocation de naissance d'un montant de 120 dirhams est versée à l'agent titulaire à l'occasion de chaque naissance.

En outre, l'agent perçoit mensuellement une allocation familiale d'un montant de :

- 150 DH pour chacun des trois premiers enfants.
- 36 DH pour chacun des trois enfants suivants.

## **V/ CONGE DE DECES :**

Les agents bénéficient de congé avec ou sans solde à l'occasion des différents décès survenus au sein de leur famille.

- Décès du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant au 1er degré de l'agent : 2 jours avec solde et 1 jour sans solde (ce dernier est à la demande de l'agent).
- Décès du frère ou de la soeur de l'agent ou de son conjoint, décès d'un ascendant du conjoint : 1 jour sans solde.
- Décès d'un descendant du 2ème degré de l'agent : 3 jours sans solde.
- Décès d'un enfant issu d'un précédent mariage de l'épouse de l'agent : 2 jours sans solde.

## **VI/ CONGE MATERNITE ET PERMISSION POUR ALLAITEMENT :**

L'agent féminin justifiant, à la date de l'arrêt de travail rendu nécessaire par la proximité de l'accouchement, de cinquante quatre jours de travail effectif continus ou discontinus, bénéficie pendant quatorze semaines, d'une indemnité journalière, à condition de cesser tout travail salarié pendant la période d'indemnisation. Le montant de cette indemnité est égal au salaire journalier de l'agent.

Le repos postnatal est obligatoire et ne peut être inférieur à sept semaines.

Par ailleurs, il est permis à l'agent féminin, pendant un an à compter du jour de la reprise du travail après congé maternité de s'absenter quotidiennement une demi-heure le matin et une demi-heure l'après-midi, durant les heures de travail, pour allaiter son enfant.

## **VII/ CONGE DE DEMENAGEMENT :**

Selon la raison de la mutation, l'agent concerné bénéficie d'un congé de déménagement dont la durée est fixée à :

- 3 jours avec solde lors de mutation pour raison de service d'une zone géographique à une autre.
- 2 jours sans solde dans les autres cas.

# **L'AVANCEMENT**

L'avancement se traduit par un changement de situation consistant selon le cas à :

- \* Changer d'échelon à l'intérieur du même niveau de rémunération.
- \* Passer d'une classe à une autre à l'intérieur du même niveau de rémunération.
- \* Passer d'un niveau au niveau immédiatement supérieur relevant du même groupe professionnel.
- \* Passer du niveau le plus élevé d'un groupe professionnel au niveau le moins élevé du Groupe d'un groupe professionnel immédiatement supérieur.

On distingue quatre sortes d'avancement :

- \* L'avancement à l'ancienneté
- \* " au mérite
- \* " par voie de concours
- \* " par voie de formation

## **I/ L'AVANCEMENT A L'ANCIENNETE :**

### **a) Pour l'ensemble du personnel :**

Pour chaque année d'ancienneté continue, l'agent accède à l'échelon supérieur. Ce changement d'échelon se fait automatiquement par le service Informatique le 1er du mois qui suit la date d'embauche.

### **b) Pour les OE/PC :**

Le passage d'une classe à une autre, de la catégorie 1 à la catégorie 2 et à la catégorie 3 se fait par ancienneté selon et suivant des critères :

## **II/ L'AVANCEMENT AU MERITE :**

L'avancement au mérite se traduit par le passage d'une classe à la classe immédiatement supérieure au sein du même niveau de rémunération.

Le changement de classe a lieu le 1er Juillet de l'année.

Pour bénéficier d'un changement de classe, les agents doivent remplir les conditions ci-après :

### **a) Conditions communes à tous les groupes professionnels :**

- avoir au 1er Juillet de l'année une ancienneté dans la classe égale ou supérieure à 24 mois.
- être proposé par la hiérarchie. Ne peuvent être proposés les agents ayant enregistré au cours de la période qui précède la proposition un nombre de jours d'absences fixé par note intérieur.

### **b) Conditions particulières aux groupes professionnels 3 à 5 :**

- avoir une moyenne suffisante des notes de mérite annuelles des deux derniers exercices de notation. Cette moyenne est fixée par Note Intérieur.

## **III/ L'AVANCEMENT PAR VOIE DE CONCOURS - GENERALITES :**

On distingue deux types de concours :

- concours pour le changement de niveau au sein du même groupe professionnel.
- concours pour le changement du niveau et du groupe professionnel

Les candidats ne peuvent participer qu'à un seul concours durant l'année.

Le changement de classe dans les deux types d'avancement par voie de concours s'effectue comme suit :

Classe dans le niveau "n"	Classe dans le niveau "n+1"
Classe A, B ou C	Classe A
" D	" B



" E	" C
" F	" D

### a) Dispositions générales

- Les entités habilitées à organiser chaque type de concours sont :
  - ◆ La direction du personnel et des affaires sociales, pour les concours de changement du groupe professionnel pour l'accès aux groupes 3,4 et 5.
  - ◆ Les entités dont la gestion du personnel est assurée par un seul service du personnel, dans les autres cas.
- Ces concours peuvent, pour l'accès à certains emplois être précédés, par des actions de formation décentralisée.
- L'ouverture à concours d'un emploi est subordonnée à l'existence de postes vacants.
- Les candidats sont déclarés admis lorsqu'ils remplissent les conditions suivantes :
  - ◆ Avoir une moyenne générale > à 10
  - ◆ " " " " > à 10 à l'ensemble des épreuves de la rubrique "pratique du métier".
  - ◆ Avoir, pour les agents postulant un emploi relevant du groupe professionnel 5, une moyenne > à 10 dans l'ensemble des épreuves de la rubrique "instruction générale".
- N'avoir obtenu aucune note éliminatoire à l'une des épreuves. Le niveau des notes éliminatoires est donné par Note Intérieur.

### b) Conditions générales exigées des candidats

(Communes aux deux types de concours)

Pour être admis à participer à un concours, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

#### 1) être agent titulaire, être assidu et donner normalement satisfaction dans son activité.

Ne peuvent donc faire acte de candidature, les agents :

- en stage de formation
- démissionnaires ou en instance de radiation des contrôles
- en congé maladie longue durée à la date de déroulement du concours.
- détachés dans un organisme extérieur au groupe OCP (à l'exception des délégués à la sécurité et à l'hygiène).

#### 2) être médicalement apte à tenir l'emploi postulé

##### 3) être proposé par la hiérarchie

##### 4) satisfaire aux conditions définies par Note Intérieur, pour l'accès à certains emplois requérant des qualités particulières.

## IV/ CONCOURS DE CHANGEMENT DE NIVEAU

La vacance de poste est estimée au niveau de l'entité qui organise le concours.

Les candidats doivent avoir une ancienneté dans le niveau égale ou supérieure à :

- 24 mois pour les agents relevant des groupes 1 et 2
- 24, 36 ou 48 mois pour les agents relevant des groupes 3,4 et 5, en fonction de la moyenne des notes de mérite des deux derniers exercices de notation.

Les concours se déroulent du 1er Janvier au 31 Octobre, sur la base d'une à trois épreuves choisies par le Jury et dont une au moins relève de la rubrique "pratique du métier".

**N.B./** Emplois pouvant être postulés :

## V/ CONCOURS DE CHANGEMENT DE GROUPE PROFESSIONNEL

La vacance de poste est estimée au niveau :

- de chaque entité pour l'accès au groupe professionnel 2

- du Groupe OCP pour l'accès aux groupes professionnels 3, 4 et 5.

Les candidats doivent avoir 24 mois d'ancienneté dans le niveau et peuvent postuler tout emploi relevant du niveau immédiatement supérieur.

Ces concours ont lieu du 1er Janvier au 30 avril, et se déroulent sur la base d'au moins 3 épreuves choisies, par le Jury, parmi les épreuves figurant au programme de concours.

#### **N.B./** Promotion avec mutation.

L'agent muté doit :

- Prendre son service dans le nouveau lieu de travail dans un délai maximum d'un mois.
- Rester dans le nouveau service d'affectation pendant une durée minimum de 6 mois.

### **VI/ AVANCEMENT PAR VOIE DE FORMATION**

Cet avancement se traduit par le passage d'un niveau (n) au niveau (n+1) relevant du Groupe Professionnel ou du Groupe Professionnel immédiatement supérieur à l'issu d'un cycle de Formation organisé par DRH/FP.

## **LE LOGEMENT**

### **I/ ATTRIBUTION DE LOGEMENT**

Les agents peuvent disposer d'un logement OCP. Les logements sont attribués compte tenu du grade, de la situation familiale et de l'ancienneté de l'agent.

Les postulants à un logement sont appelés à concourir dans l'ordre du classement obtenu par l'attribution de points calculés comme suit :

$$P = 2 E + 2 (B + N) + A$$

E : Position hiérarchique de l'agent et prend les valeurs suivantes :

Valeur de E	O . E.							TAMCA					
	7	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1
Bord	C7	C6	C5	C4	C3	C2	C1	X6	X5	X4	X3	X2	X1
Jour	C6	-	C5	C4	C3	C2	C1	X6	X5	X4	X3	X2	X1
Fond	C4	C3	C2	-	C1	-	-	X4	X3	X2	X1	-	-

**B** : Correspondant à une bonification

B = 1 (agent chef de famille) ; B = 0 (dans les autres cas)

**N** : Correspondant à la charge familiale et prend une valeur, égale au nombre d'enfants à charge.

**A** : Correspond à l'ancienneté et prend la valeur de 1 point par année de service.

**N.B.** : L'agent féminin marié, à un autre agent OCP peut cumuler s'il la demande, ses droits avec ceux de son conjoint. Le calcul des points se fait de la manière suivante :

- pour l'agent féminin :  $P1 = 2 E + A$
- pour le conjoint :  $P2 = 2E + 2N + A$

$$P = P1 + P2$$

## II/ INDEMNITE DE LOGEMENT :

Les agents non logés par les soins du Groupe OCP bénéficient d'une indemnité dite "indemnité de logement" fixée comme suit :

Catégorie	OE/PC	OE/GC et TAMCA
Situation Familiale		
Célibataire	610,00 DH	970,00 DH
Marié sans enfants	810,00 DH	1390,00 DH
Indemnité / enfant maximum 3 enfants	80,00 DH	140,00 DH

### LES PRETS

## I/ LE PRET MENAGER :

Des prêts destinés à l'achat de certains appareils ménagers sont accordés aux agents TAMCA et OE titulaires, ayant une ancienneté minimum de **trois ans** dont le salaire ne fait l'objet d'aucune retenue (avance sur salaire, prêt pour acquisition de véhicule automobile, saisie-arrêt ....) à l'exclusion du prêt hypothécaire.

### a) Nombre de prêts :

Durant sa carrière au sein du Groupe O.C.P, l'agent peut bénéficier de deux prêts :

- **Le premier** est accordé gratuitement en trois tranches; une nouvelle tranche n'est accordée qu'après remboursement intégral de la tranche précédente.
- **Le deuxième** est accordé en trois tranches également, avec un taux d'intérêt (**6%**) et dans la limite d'un budget annuel; une nouvelle tranche n'est accordée à l'agent qu'après remboursement intégral de la tranche précédente et satisfaction des demandes des agents de la même entité n'ayant pas encore bénéficié des tranches précédentes.

**N.B.** : La durée séparant le remboursement de la dernière tranche du premier prêt et l'octroi du deuxième prêt ne peut être inférieure à 12 mois.

### b) Montant du prêt

- **Agents TAMCA** : Le montant de chacun des deux prêts est fixé à **18.000 DH**, à prendre en tranches de **6.000 DH** au maximum.
- **Agents OE** (toutes catégories) : Le montant de chacun des deux prêts est fixé à **10.500 DH**, à prendre en tranches de **3.500 DH** au maximum.

### c) Remboursement des prêts :

Les modalités de remboursement des prêts se font de la manière suivante :

		Les 11 premiers mois	Le 12ème mois
TAMCA	1er prêt	500	500
	2ème prêt	515	527
O.E.	1er prêt	290	310
	2ème prêt	300	312

### c) Dispositions générales :

Les articles ne doivent être par conséquent ni vendus, ni prêtés avant complet remboursement du prêt.

- L'agent bénéficiaire s'engage pour le cas où il serait appelé à quitter le groupe OCP à rembourser les sommes non retenues.
- Toute fraude ou tentative de fraude est passible :
  - . des sanctions prévues par les barèmes en vigueur.
  - . des poursuites judiciaires.

## **II/ PRET POUR ACHAT DE VELOMOTEUR :**

Les agents OE/PC titulaires non transportés par les soins de l'OCP peuvent bénéficier de prêts, sans intérêts, pour l'acquisition de vélomoteur.

Le montant du prêt est fixé à **5000 DH**

Le remboursement s'effectue par retenues de 100 DH par quinzaine sur la rémunération de l'agent.

Ces prêts peuvent être renouvelés tous les 4 ans à la demande des intéressés sur avis favorable de la hiérarchie.

## **III/ PRET HYPOTHECAIRE :**

En vue de faciliter à l'ensemble du personnel du groupe OCP, l'accession à la propriété du logement, les agents nationaux, de toutes les catégories professionnelles, en activité dans le Groupe, peuvent bénéficier une seule fois dans leur carrière, de prêts hypothécaires sous réserve de répondre à certains critères.

Ces prêts sont destinés à l'acquisition ou à la construction d'un logement au Maroc.

### **a) bénéficiaires du prêt :**

Bénéficient du prêt les agents remplissant les conditions suivantes :

- Avoir 5 années d'ancienneté au Groupe OCP à la date de la demande.
- Ne pas avoir bénéficié des dispositions en matière de location vente ou des textes antérieurs relatifs aux prêts hypothécaires.

### **b) Montant du prêt :**

- Les plafonds/catégorie professionnelle sont fixés à :
  - \* 200.000 DH pour les TAMCA
  - \* 140.000 DH pour les OE/GC
  - \* 80.000 DH pour les OE/PC
- Les taux d'intérêts sont fixés comme suit :
  - \* 3% pour la tranche du prêt n'excédant pas 80.000 DH
  - \* 4% pour la tranche comprise entre 80.001 et 120.000 DH
  - \* 5% pour la tranche supérieure à 120.000 DH

### **c) Prêt hypothécaire complémentaire**

Dans le cadre de renforcement de l'aide à l'accession à la propriété, il a été décidé d'associer au prêt hypothécaire un prêt hypothécaire complémentaire dont les plafonds par catégorie professionnelle sont fixés à :

- 80.000 DH pour les TAMCA
- 60.000 DH pour les OE/GC
- 40.000 DH pour les OE/PC

Les taux d'intérêt sont fixés comme suit :

- \* 4,5 % pour la tranche de prêt n'excédant pas 40.000 DH
- \* 5,5 % pour la tranche de prêt comprise entre 40.001 et 60.000 DH
- \* 6,5 % pour la tranche de prêt comprise entre 60.001 et 80.000 DH

## DEPLACEMENT - TRANSPORT

### I/ DEPLACEMENT

Les déplacements effectués pour raison de service donnent lieu au paiement d'une indemnité de déplacement et aux frais de voyage.

#### a) Indemnité de déplacement

- 1 tiers pour le déjeuner
  - 1 tiers pour le dîner
  - 2 tiers pour la nuit et le petit déjeuner
- \* 50 DH pour les agents OE/GC et TAMCA par tiers
- \* 37,50 DH pour les agents OE/PC par tiers

#### b) Frais de voyage

Les frais de voyage pour les divers déplacements sont remboursés sur la base du taux kilométrique de l'ONCF :

- En 1ère classe pour les agents des échelles 5 et 6 J et F et 3 et 4 B.
- En 2ème classe pour le reste du personnel

### II/ TRANSPORT

Le personnel dont le lieu d'habitation se trouve à plus de 4 kilomètres de son lieu de travail perçoit une indemnité de transport, lorsque l'OCP n'assure pas lui même ce transport.

Cette indemnité ne peut se cumuler avec l'indemnité de logement lorsqu'il existe des possibilités de logement ou d'installation dans un rayon de 4 km.

Le montant de cette indemnité est fixé comme suit :

Personnel *	Distance (en km)	Montant de l'indemnité (en DH/jour)
Logé par l'OCP	4 à 7,9	7,50
	8 à 11,9	11,25
	12 et plus	15,00
non logé par l'OCP	4 et plus	15,00

L'agent susceptible de bénéficier de cette indemnité doit fournir, tous les ans et à l'occasion de tout changement de domicile, une attestation de résidence établie par les autorités locales.

## I/ LA MUTATION

### a) Mutation pour raison de service

Tout agent peut être muté, pour des raisons de service, au sein du Groupe O.C.P.

L'agent muté pour raison de service d'une zone géographique à une autre peut prétendre :

- Aux frais de voyage pour lui ainsi que pour sa famille à charge sur la base des tarifs ONCF.
- A l'indemnité de déménagement de son mobilier quand ce dernier n'est pas effectué par les soins de l'OCP.
- A des indemnités forfaitaires.

### b) Autres mutations

La mutation peut intervenir également pour :

- Sanction grave
- Raison de santé,
- Promotion au concours

## II/ LA DEMISSION

### a) Agent démissionnaire

Tout agent démissionnaire doit aviser sa Division par écrit et observer un délai de préavis de :

- 12 jours pour les O.E.
- 30 jours pour les TAMCA.

A défaut de préavis, l'agent démissionnaire doit au Groupe O.C.P. une indemnité, égale au salaire correspondant à la durée du préavis non accompli.

Le délai de préavis commence à courir dès le jour de la réception de la lettre de démission par le service.

Les journées d'arrêt de travail où maladie, accident de travail ou mise en disponibilité sans solde enregistrées durant la période de préavis sont considérés comme préavis accompli.

### b) Agent réputé démissionnaire

- Tout agent ne reprenant pas son service à l'expiration de son congé régulier, à la suite de démission ou absence prolongée est rayé des contrôles à partir du dernier poste de travail effectué. Par conséquent, le titre de congé qui a été délivré, à cet effet devient caduc. Enfin, l'agent démissionnaire ne peut prétendre du préavis, des droits aux PEAS. Les PEAS prises en trop sont retenues sur sa liquidation financière.
- L'agent qui se présente au travail le 6ème jour de l'absence peut être repris et sanctionné en conséquence ; après le 6ème jour d'absence, il est réputé démissionnaire.
  - L'agent qui compte 12 absences injustifiées pendant une année sera redevable envers l'OCP du préavis non accompli (celui-ci court à compter du jour qui suit la 12ème absence ayant entraîné la radiation des contrôles.

## III/ LE LICENCIEMENT

Le licenciement peut être prononcé soit à la suite d'une faute disciplinaire soit à la suite d'une inaptitude physique ou professionnelle.

Dans le cas de licenciement pour inaptitude physique ou professionnelle, l'agent peut s'il en fait la demande bénéficier de 4 heures/jour ouvrable pendant la durée légale de préavis. Le cumul des heures est autorisés.

### **a) Licenciement collectif ou pour inaptitude**

Une indemnité dont le montant est égal par année de service au 1/3 de salaire perçu pendant le dernier mois d'activité est versée à l'agent :

- En cas de licenciement pour inaptitude professionnelle ou physique sans incapacité.
- En cas de licenciement collectif.

### **b) Licenciement pour incapacité permanente non totale**

Le montant de l'indemnité est donné par le tableau suivant

Ancienneté	Indemnité
Moins de 4 ans	26 jours ouvrables ou 1 mois de salaire
4 à 6 ans	52 jours ouvrables ou 2 mois de salaire
plus de 6 ans par année de travail	1/2 du salaire du dernier mois d'activité

### **c) Licenciement pour incapacité permanente totale**

- Si l'agent peut prétendre à une pension d'invalidité, il percevra les indemnités prévues ci-dessus.
- Dans le cas contraire, il percevra ces mêmes indemnités affectés du coefficient 2,5.

## **LES PENSIONS**

**L'ordre du service n° 824 du 1<sup>er</sup> janvier 2001** instituant le régime de pension qui s'applique :

- à tous les agents nationaux statutaires du groupe OCP (OE, TAMCA et Hors-Cadres) en activité au 1er janvier 2001.
- il s'applique aux agents qui formulent la demande d'y adhérer, selon les modalités qui sont définies par notes intérieures.

## **I/- GENERALITES :**

**a) Annuité :** on entend par annuité, l'année de service effectif multiplié par un coefficient de majoration selon que le service est effectué au bureau, au jour ou au fond.

Les coefficients de majoration sont fixés comme suit :

- Services bureau : 1,00
- Services jour : 1,10
- Services fond : 1,20

Le nombre d'annuités (N) est calculé comme suit :

$$N = B + (1, 1 \times J) + (1, 2 \times F)$$

où : B, J et F représentent respectivement le nombre d'années de services Bureau, Jour et Fond.

L'année de service est égale à une année calendaire pour le personnel mensuel et à trois cents jours de travail effectif pour le personnel journalier.

- Les dates de mise en pension sont fixées comme suit :

- Le 1er Janvier et 1er Juillet de chaque année (pension d'ancienneté).
- Le lendemain du décès en service
- Un mois après les commissions de réforme pour les agents mis en pension d'invalidité.

## **b) Pension de réversion**

Ont droit à une pension de réversion en cas de décès du titulaire d'une pension ou d'un agent qui, à la date de son décès, remplissait les conditions requises pour le bénéfice d'une pension :

- son ou ses conjoints
- son ou ses enfants à charge

## **II/- PENSION D'ANCIENNETE**

L'agent est mis en pension d'ancienneté dès qu'il remplit la double condition suivante :

- avoir trente six annuités au sein du Groupe OCP
- être âgé d'au moins cinquante cinq ans.

En aucun cas un agent ne peut :

- bénéficier d'une pension d'ancienneté s'il a moins de cinquante cinq ans d'âge.
- Être maintenu en activité au delà de soixante ans d'âge

## **III/ - PENSION PROPORTIONNELLE**

L'agent totalisant au minimum dix années de services effectifs et qui cesse son activité au sein du Groupe OCP, pour quelque motif que ce soit a droit à une pension. Toutefois la jouissance de cette pension est différée jusqu'à ce que l'agent ait atteint l'âge normal de la retraite.

Néanmoins l'agent concerné peut, sur sa demande, obtenir aux lieu et place de ladite pension, le remboursement de ses cotisations capitalisées au taux du régime.

## **IV/ - PENSION D'INVALIDITE**

Tout agent reconnu atteint d'une incapacité de travail de plus de 50 % par le service médical du Groupe OCP et justifiant d'au moins dix années de services effectifs, a droit à une pension d'invalidité.

La jouissance de la pension d'invalidité est immédiate.

Le décès d'un agent totalisant au moins dix années de services effectifs est assimilé à une incapacité égale à 100 % et donne lieu, le cas échéant, au droit à pension de réversion.

## **AGENTS QUI NE PEUVENT PRETENDRE A UNE PENSION**

- a** - Agent quittant volontairement le Groupe OCP avant de réunir les conditions requises pour pouvoir prétendre à une pension, a droit au remboursement de ses cotisations capitalisées au taux du régime.
- b** - Agent licencié par mesure disciplinaire avant de pouvoir prétendre à une pension, a droit au même remboursement qu'en (a).
- c** - Agent licencié pour :



- raisons économiques
- maladie suite à l'expiration des droits statutaires
- limite d'âge

Avant de réunir les conditions requises pour pouvoir prétendre à une pension, a droit au même remboursement qu'en (a.), ainsi qu'à une allocation égale au montant remboursé multiplié par 2,5 .

Le décès d'un agent survenu avant d'avoir acquis des droits à pension donne lieu au profit de la succession à l'un ou l'autre des versements indiqués ci-après :

- Remboursement des cotisations capitalisées au taux du régime si l'agent est décédé avant d'avoir totalisé cinq années de services effectifs.
- Remboursement des cotisations capitalisées au taux du régime , majorées de l'allocation prévue en (c) si l'agent est décédé après avoir totalisé au moins cinq années de service effectif.

## LE POINTAGE

### I) DEFINITION ET UTILITE

le pointage est l'opération qui consiste à signaler les présences et les mouvements du personnel par l'établissement de documents appropriés.

Il a pour utilité de :

- Contrôler le personnel d'une façon permanente.
- Déterminer les éléments de rémunération
- Inscrire les charges du personnel au prix de revient

### II) DOCUMENTS UTILISES

Les principaux documents utilisés par le pointage personnel sont :

- 1) la feuille de pointage du personnel journalier: établie par le chef direct de l'agent et expédiée quotidiennement au secrétariat du service utilisateur.
- 2) La feuille de pointage du personnel mensuel: établie mensuellement et transmise au service du personnel au plus tard le 2ème jour ouvrable du mois n+1.
- 3) Le bulletin de mouvement (liasse) : utilisé pour l'ensemble du personnel ( TAMCA et OE) pour signaler les différents mouvements (permissions, congés, sanctions etc...) Il est transmis au jour le jour au service du personnel pour le personnel TAMCA, et conservé au secrétariat du service utilisateur pour le reste du personnel.

### III/ RESPONSABILITE

Le pointage d'un agent OE est assurée par son chef direct (agent de maîtrise dans la plupart des cas) à qui incombe la responsabilité de :

- S'assurer de la présence effective de l'agent.
- Pointer les H.S., primes et indemnité conformément à la réglementation en vigueur.

- Joindre au pointage, en cas d'absences autorisées, les différents bulletins de mouvements justificatifs.

Il est à signaler que toute fraude au pointage entraîne le licenciement de l'agent qui en est responsable.

Toutefois les ratures et surcharges peuvent entraîner la non exploitation du pointage par l'agent chargé du saisie.

Le pointage d'un agent TAMCA est assuré par le secrétariat du service utilisateur. Et expédié au service du personnel.

#### **IV/ SAISIE DU POINTAGE DU PERSONNEL JOURNALIER OE :**

##### **a/ Carnet de pointage**

C'est un document qui sert de support

- Carnet n° : Numéro chronologique donné par le service.
- Poste : Mettre - 1, 2 ou 3 s'il s'agit d'un agent travaillant poste.
- S ou N s'il s'agit d'un agent travaillant en horaire normal ou sirène.
- N° bureau de paie : Porter dans ce cas le code du service (3 chiffres).
- S.A. : Case réservée aux 3 derniers chiffres du code de la section analytique devant supporter les charges.
- Equipe : Indiquer le n° d'équipe
- Observations : y indiquer s'il y a lieu des mouvements et le bulletin est joint au pointage :
- B.V. pour bulletin vert
- B.R. pour bulletin rose
- Primes : Inscrire le code de la prime P1, et P2, etc..., pour la prime de panier mettre 2 ou 1 selon qu'il s'agit du 3ème poste ou autre.
- Heures : Inscrire le nombre d'heures normales dans la colonne N et les heures supplémentaires dans la colonne correspondante à la majoration réglementaire.

Enfin le pointage doit être arrêté et signé, avant d'expédier l'exemplaire n°1 au Secrétariat du service tout en gardant le 2ème exemplaire en souche.

##### **b/ Terminal**

Chaque service est doté d'un terminal relié directement au service informatique de la zone, le pointage du personnel OE est saisie au jour le jour par un agent à qui incombe la responsabilité.

#### **V/ ETABLISSEMENT D'UN BULLETIN DE MOUVEMENT**

##### **1) Modalités :**

- **Date de référence** : C'est la date (jour et mois) de l'établissement de la liasse.
- **Identification** : Il faut indiquer clairement
  - . Le code de la filiale (1 chiffre)
  - . Le code de la division (1 chiffre)
  - . Le matricule de l'agent (5 chiffres)
  - . Le code du service (3 chiffres)
- **Nombre de jours** : Il doit être indiqué conformément aux dates début et fin. Inscrire 0,5 pour les PEAS d'une demi-journée

- **Date "début et fin"** : Quand ces dates sont antérieures à la journée traitée, le pointage de l'agent est rejeté. En effet, dans ce cas il ne s'agit pas d'un pointage mais d'un redressement.

Et quand la date fin n'est pas connue (cas des agents hospitalisés), les cases correspondantes comporteront 6 zéros (00.00.00).

- **Surcode** : Afin de les ventiler, les absences codes 260, 920, 940 et 970 doivent être surcodifiées.
- **Nombre de jours de rappel** : Dans le cas où une liasse est transmise en retard et dont la date fin est supérieure au jour du traitement, il y a lieu d'indiquer le nombre de jours à rappeler.
- **Nature de mouvement** : Il y a lieu d'indiquer :
  - **PEAS** pour congé exceptionnel avec solde.
  - **RM** : pour repos maladie
  - **CR** : pour congé régulier
  - etc...
- **Surveillant** : Indiquer dans cette case le sigle du service émetteur de la liasse.
- **Observations** : Case réservée aux annotations diverses.

**Exemple** : Nom et prénom de l'agent

**Date et heure de reprise prévues** etc...

- **Visa** : un bulletin de mouvement doit être visé par le chef de service ayant autorisé l'absence.