



ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
DIRECTION GÉNÉRALE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

1.5

Méthodologie de gestion des pétitions au niveau des Régions

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



DIRECTION GÉNÉRALE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES



British Embassy
Rabat

2022

Sommaire

1 - Contexte	5
2 - Objectifs du guide	5
3 - Destinataires du guide	6
4 - Quelques définitions	6
5 - Forme de la pétition et les pièces justificatives	7
6 - Conditions d'exercice du droit de pétition	8
7 - Étapes de gestion des pétitions	9
8 - Calendrier de traitement de la pétition	17

Méthodologie de gestion des pétitions au niveau des Régions

1 / Contexte

La constitution de 2011 a annoncé dans les articles 14, 15 et 139 les mécanismes de démocratie participative permettant l'implication des citoyennes et citoyens dans la gestion des affaires locales.

Ces mesures ont été traduites dans les lois organiques relatives aux Collectivités Territoriales, en mettant en place des outils de participation citoyenne notamment les mécanismes participatifs de dialogue et de concertation telles les instances consultatives et les pétitions.

2 / Objectifs du guide

Ce document est basé sur le guide de gestion des pétitions au niveau des Régions, élaboré par la Direction Générale des Collectivités Territoriales, en partenariat avec l'USAID et Counterpart International et publié sur le portail national des Collectivités Territoriales www.collectivites-territoriales.gov.ma. Il constitue un cadre méthodologique et un outil pratique destinés aux Régions pour leur permettre de maîtriser le processus de gestion des pétitions qui leurs sont adressées et vise à :

- Renforcer le cadre référentiel des Régions, en matière de traitement des pétitions;
- Fournir un support d'orientation en matière de traitement des pétitions depuis le dépôt jusqu'à la notification de la décision prise;
- Consolider et renforcer les capacités des élus et des cadres des Régions et les sensibiliser aux formalisations pratiques et efficace de gestion des pétitions.

3 / Destinataires du guide

Ce guide est destiné aux élus et cadres des Régions en charge de la gestion des pétitions.

4 / Quelques définitions

Selon les dispositions de la loi organique n° 111-14 relative aux Régions, les terminologies utilisées s'entendent comme :

Pétition : tout écrit par lequel les citoyennes, les citoyens et les associations demandent au Conseil de la Région l'inscription à son ordre du jour d'une question faisant partie des attributions.

Mandataire : la personne désignée par les citoyennes et les citoyens en tant que mandataire pour faire le suivi de la procédure de présentation de la pétition.

Représentant légal d'une association : la personne désignée par une association et mandatée pour agir en son nom. Elle a la charge de déposer la pétition et de suivre la procédure de traitement.

Objet de la pétition : il est déterminé en fonction de l'objet de sa soumission qui consiste à demander au Conseil d'inscrire à son ordre du jour un point qui fait partie de ses compétences, à l'exception faite des constantes stipulées au chapitre premier de la Constitution.

L'objet de la pétition ne doit pas porter atteinte aux constantes désignées au chapitre premier de la Constitution (les exceptions).

5 / Forme de la pétition et les pièces justificatives

La forme de la pétition et les pièces justificatives qui doivent y être jointes, sont fixées et explicitées dans le décret d'application n° 2.16.401.

Les pièces justificatives à joindre à la pétition:

Si la pétition émane des citoyen-ne-s, elle doit s'accompagner des copies des cartes d'identité nationales des pétitionnaires. Il est nécessaire de vérifier que :

- Les copies des cartes d'identité nationale déposées soient réparties selon leurs adresses effectives sur les Provinces et Préfectures de la Région;
- Le nombre de copies des cartes nationales d'identité présentées doit correspondre au nombre de signataires de la pétition conformément à l'article 120 de la loi organique.

Si la pétition est déposée par une association, elle doit être accompagnée de :

- Une copie du récépissé définitif remis à l'association et ses organes affiliés, le cas échéant, ou un document prouvant la légalité de la constitution de l'association;
- Une copie du statut de l'association portant le sceau de l'association sur toutes ses pages;
- Un document justifiant les attributions conférées au représentant légal de l'association.

6 / Conditions d'exercice du droit de pétition

Les citoyennes et les citoyens pétitionnaires doivent satisfaire aux conditions suivantes:

- Être des résidents de la Région concernée ou y exercer une activité économique, commerciale ou professionnelle;
- Avoir un intérêt commun dans la présentation de la pétition;
- Le nombre des signatures ne doit pas être inférieur à :
 - 300 pour les Régions dont la population est inférieure à 1 000 000 habitants;
 - 400 pour les Régions dont la population est comprise entre 1 000 000 et 3 000 000 habitants;
 - 500 pour les Régions dont la population est supérieure à 3 000 000 habitants.

Les signataires doivent être répartis selon leurs lieux de résidence effective, sur les Préfectures et les Provinces de la Région, à condition que leur nombre dans chaque Préfecture ou Province relevant de la Région ne soit pas inférieur à 5% du nombre requis.

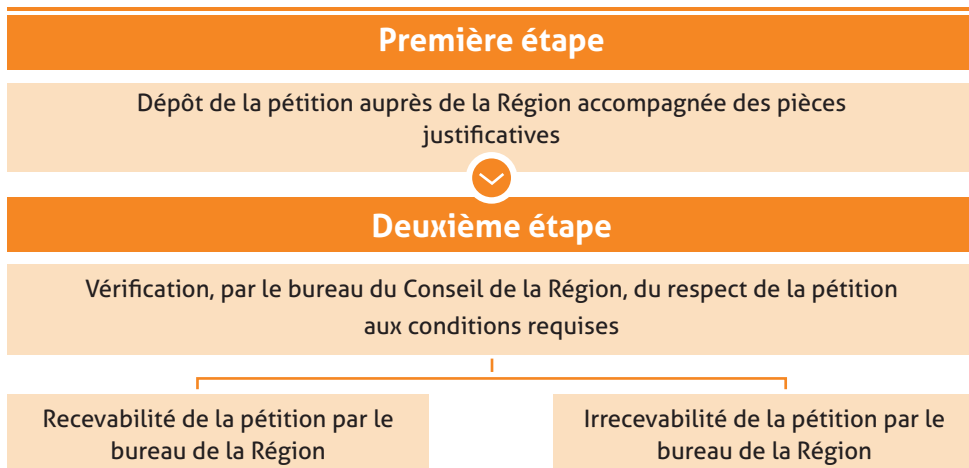
Les associations pétitionnaires doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Être reconnues et constituées au Maroc conformément à la législation en vigueur depuis plus de trois (3) ans et fonctionner conformément aux principes démocratiques et à leurs statuts;
- Être en situation régulière vis-à-vis des lois et règlements en vigueur;
- Avoir leur siège ou l'une de leurs antennes sur le territoire de la Région concernée par la pétition;
- Avoir une activité en rapport avec l'objet de la pétition.

Le bureau du Conseil peut demander à l'association de compléter les pièces et documents attachés à la pétition.

7 / Étapes de gestion des pétitions

Le processus de gestion des pétitions adressées aux Régions depuis la réception en passant par l'étude, le traitement, le suivi et enfin la communication aux pétitionnaires de la décision prise se présume comme suit:



Étape 1 : Dépôt de la pétition auprès de la région avec les pièces justificatives

Étape 1	Première phase du processus de prise en charge de la pétition
Les parties concernées	<ul style="list-style-type: none"> • Le/la Président(e) du Conseil de la Région • Le/la Directeur/ice Général des Services • Le service compétent • Les citoyennes et citoyens / le mandataire • Les associations / le représentant légal de l'association • Le bureau d'ordre
Les mesures / Les opérations	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de la pétition accompagnée des pièces justificatives • Enregistrement de la pétition et remise du récépissé daté et cacheté • Soumission, par le Président(e) du Conseil de la Région, de la pétition au Directeur/ice Général des Services, pour l'examen initial • Soumission de la pétition à la commission concernée • Préparation et envoi d'une note à ce sujet adressée au Président du Conseil de la Région
Les textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> • Loi organique n 111-14 relative aux Régions (articles 118 et 122) / Bulletin Officiel n 6380 du 23 juillet 2015; • Décret n 2.16.401 du 6 Octobre 2016 fixant la forme de la pétition déposée auprès du Président du Conseil de la Région et les pièces justificatives qui doivent y être jointes / Bulletin officiel n° 6511 du 24 octobre 2016.

1. Réception et enregistrement de pétition et pièces justificatives :

La pétition accompagnée des pièces justificatives, est déposée auprès du bureau d'ordre de la Région ou au niveau du secrétariat particulier du Président du Conseil. Après examen du contenu de la pétition et des pièces justificatives, celle-ci est enregistrée, contre un récépissé.

2. Soumission de la pétition accompagnée des pièces justificatives :

Par le Président du Conseil de la Région au Directeur Général des Services pour examen préalable de la conformité à la réglementation en vigueur, aux attributions de la Région.

Si toutes les conditions de la pétition sont remplies, le Directeur Général des Services établit un rapport, dans lequel il soumet la pétition aux services compétents pour étude.

3. Envoi de la pétition au service concerné qui l'étudie, recueille, fournit et spécifie le contenu de la pétition :

- Soit l'objet de la pétition concerne une proposition de projet, une nouvelle procédure, un amendement ou une décision préalablement prise par le Conseil.
- Soit qu'il s'agit d'une décision relevant principalement des compétences et attributions du Président de la Région (article 102).

Dans tous les cas, le service concerné soumet au directeur un rapport complet qui comprend toutes les données et les différentes alternatives permettant d'aider à trancher sur le sujet de la pétition.

4. Préparation et acheminement d'une note sur le sujet au Président du Conseil de la Région :

Après réception de la note du service concerné, le Directeur Général des Services prépare un compte rendu détaillé incluant :

- Les résultats de l'examen préliminaire de la pétition, y compris les conditions formelles, et la conformité de son objet avec les attributions du Conseil;
- Les résultats du rapport reçu du service concerné;
- Les conclusions et résumés clairs et précis permettant de préparer et de faciliter le traitement de la pétition par le bureau du Conseil de la Région.

Le dossier complet de la pétition (y compris les pièces justificatives) est adressé au Président du Conseil, accompagné du rapport du service

Première étape : Dépôt de la pétition auprès de la région accompagnée des pièces justificatives



Les intervenants dans le processus

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Le mandataire ou le représentant légal de l'association | <ul style="list-style-type: none">• Le bureau d'ordre de la Région | <ul style="list-style-type: none">• Le/la Directeur(ice) Général des Services• Le service compétent | <ul style="list-style-type: none">• Le/la Président(e) du Conseil de la Région |
|---|--|--|--|

Les procédures / Les mesures



- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dépôt de la pétition auprès de la Région accompagnée des pièces justificatives (les annexes)• Réception du récépissé | <ul style="list-style-type: none">• Réception de la pétition accompagnée des pièces justificatives• Vérification de l'existence du texte de la pétition accompagnée des pièces justificatives• Enregistrement de la pétition et remise du récépissé daté et cacheté immédiatement• Envoi de la pétition au Président du Conseil | <ul style="list-style-type: none">• Réception de la pétition accompagnée des pièces justificatives• Renvoi de la pétition au Directeur Général des Services pour étude préliminaire• Transmettre la pétition au service compétent• Réception de la note relative à la pétition. | <ul style="list-style-type: none">• Réception de la pétition par le président• Transmettre la pétition au service compétent• Réception du rapport du service compétent• Élaboration d'une note relative à la pétition et la transmettre au Président du Conseil |
|---|--|--|--|

Étape 2 : Vérification de la pétition et des conditions requises par le bureau du Conseil de la Région

Étape 2	Deuxième phase du processus de prise en charge de la pétition
Les parties concernées	<ul style="list-style-type: none">• Le/la Président(e) du Conseil de la Région• Le bureau du Conseil de la Région
Les mesures / Les opérations	<ul style="list-style-type: none">• Dépôt de la pétition par le/la Président(e) du Conseil de la Région auprès du bureau du Conseil• Vérification par le bureau du Conseil du respect de la pétition des conditions requises
Les textes de référence	<ul style="list-style-type: none">• Loi organique n 111-14 relative aux Régions (articles 96, 101, 102, et 118 à 122) / Bulletin Officiel n 6380 du 23 juillet 2015;• Décret n 2.16.401 du 6 Octobre 2016 fixant la forme de la pétition déposée auprès du Président du Conseil de la Région et les pièces justificatives qui doivent y être jointes / Bulletin officiel n 6511 du 24 octobre 2016.

Envoi de la pétition par le Président au bureau du Conseil de la Région :

Le dossier complet de la pétition (texte de la pétition, les pièces justificatives, la note du Directeur Général des Services) est soumis au bureau du Conseil qui est chargé de s'assurer qu'elle satisfait l'ensemble des conditions et se prononce sur sa recevabilité.

Recevabilité de la pétition par le bureau du Conseil de la Région

Recevabilité de la pétition	
Les parties concernées	<ul style="list-style-type: none">• Le/la Président(e) du Conseil de la Région• Le bureau du Conseil de la Région• La ou les commissions permanentes du Conseil de la Région• Le/la Directeur/ice Général des Services• Le/la Directeur/ice des Affaires de la Présidence du Conseil de la Région• Le mandataire ou le représentant légal de l'association• Le Conseil de la Région
Les mesures / Les opérations	<ul style="list-style-type: none">• La pétition est inscrite à l'ordre du jour des travaux de la session ordinaire suivante du Conseil et soumise à la ou aux commissions permanentes avant d'être soumise à la délibération du Conseil• La rédaction de la lettre de recevabilité de la pétition pour signature par le Président du Conseil de la Région• Notification au mandataire ou au représentant légal de l'association de la recevabilité de la pétition, par le Président du Conseil de la Région• Délibération et décision du Conseil au sujet de la pétition
Les textes de référence	<ul style="list-style-type: none">• Loi organique n 111-14 relative aux Régions (articles 120, 121 et 122) / Bulletin Officiel n 6380 du 23 juillet 2015;• Décret n 2.16.401 du 6 Octobre 2016 fixant la forme de la pétition déposée auprès du Président du Conseil de la Région et les pièces justificatives qui doivent y être jointes / Bulletin officiel n 6511 du 24 octobre 2016.

- L'article 122 de la loi organique n°111-14 relatives aux Régions dispose qu'au cas où la pétition est jugée recevable, elle est inscrite à l'ordre du jour de la session ordinaire suivante du Conseil.
- Elle est soumise, pour examen, à la ou aux commissions permanentes compétentes, avant de la soumettre au Conseil pour délibération.
- Le Président du Conseil de la Région notifie officiellement le mandataire ou le représentant légal de l'association de l'acceptation de sa pétition (article 122 de la loi organique).
- Le Directeur général des services ou le secrétariat particulier du Président du Conseil sont tenus de préparer une lettre de recevabilité de la pétition pour signature par le Président du Conseil de la Région.
- À la demande du Président du Conseil, les commissions permanentes et compétentes étudient la pétition avant de la soumettre au Conseil pour délibération.
- Le Conseil de la Région délibère au sujet de la pétition et décide des résolutions selon les conditions prévues par la loi organique.

Le Conseil de la Région et ses commissions ne peuvent délibérer que sur les sujets relevant entièrement de leurs compétences et inscrites à l'ordre du jour et ont la possibilité de s'opposer aux points non-inscrits à l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le secrétaire du Conseil dresse un procès-verbal des séances qui est transcrit dans un registre des procès-verbaux, référencé et paraphé par le Président et le secrétaire du Conseil.

Les délibérations sont signées par le Président et le secrétaire et inscrites par ordre chronologique au registre des délibérations. (Article 50)

Le Président du Conseil doit communiquer au Wali de la Région l'ordre du jour de la session vingt jours au moins avant la date de la tenue de la session.

Irrecevabilité de la pétition par le bureau du Conseil de la Région

La procédure d'irrecevabilité de la pétition par le bureau du Conseil dispose que le Président est tenu de notifier la décision d'irrecevabilité au mandataire ou au représentant légal de l'association motivée.

Irrecevabilité de la pétition	
Les parties concernées	<ul style="list-style-type: none"> • Le/la Président(e) du Conseil de la Région • Le bureau du Conseil de la Région • Le/la Directeur/ice Général des Services • Le mandataire ou le représentant légal de l'association
Les mesures / Les opérations	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la décision de rejet de la pétition • Notification de la décision de rejet de la pétition au mandataire ou au représentant légal de l'association par le Président du Conseil Régional • Enregistrement de la décision de rejet de la pétition
Les textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> • Loi organique n 111-14 relative aux Régions (article 122)

1. Préparation de la décision de l'irrecevabilité de la pétition :

L'article 122 de la loi organique stipule que lorsque la pétition est jugée irrecevable par le bureau du Conseil, le Président est tenu de notifier la décision motivée d'irrecevabilité au mandataire ou au représentant légal de l'association, selon le cas, dans un **délai de deux mois** à compter de la date de la réception de la pétition.

Par conséquent, le directeur ou le secrétariat particulier du Conseil rédige une note spéciale sur la décision motivée d'irrecevabilité de la pétition au Président du Conseil de Région pour signature.

2. Notification de la décision d'irrecevabilité de la pétition au mandataire ou au représentant légal de l'association :

Le Président du Conseil notifie le mandataire ou le représentant légal de l'association, selon le cas, de l'irrecevabilité de la pétition dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de la réception de la pétition.

Il est à noter que l'irrecevabilité de la pétition émane d'une décision de l'autorité administrative et peut être contestée avec recours devant les tribunaux compétents conformément à la loi.

3. La décision d'irrecevabilité de la pétition est enregistrée par le Directeur Général des Services, et le Président en conserve une copie avec les pièces confirmant la notification dans un registre dédié. La loi organique dispose que le Président du Conseil de la Région conserve tous les documents relatifs aux travaux du Conseil, toutes les décisions prises, ainsi que toute preuve de la notification et la publication.

8 / Calendrier de traitement de la pétition

La loi organique n°111-14 stipule que en cas de recevabilité de la pétition, elle est inscrite à l'ordre du jour du Conseil de la session ordinaire suivante. Elle est soumise pour examen, à la ou aux commissions permanentes compétentes, avant de la soumettre à la délibération du Conseil. Le Président du Conseil informe le mandataire ou le représentant légal de l'association, selon le cas, de la recevabilité de la pétition.

Étapes	Principales mesures	Premier mois	Deuxième mois
Première étape		semaine 1 semaine 2 semaine 3 semaine 4 semaine 5 semaine 6 semaine 7 semaine 8	
Dépôt de la pétition et des pièces justificatives d'une note à ce sujet à l'attention du Président de la Région	Réception et examen de la pétition par les services concernés, préparation et envoi d'une note à ce sujet à l'attention du Président de la Région		
Deuxième étape			
Vérification, par le bureau du conseil, du respect des conditions requises sur le fond et sur la forme	Vérification par le bureau du Conseil du respect des conditions de présentation de la pétition (y compris la possibilité de demander aux pétitionnaires de compléter le dossier)		

*** le compte à rebours se déclenche à partir de la date de l'enregistrement de la pétition au bureau d'ordre.