



**Direction des Affaires  
Techniques et des Relations  
avec la Profession**

**AGREMENT DES ORGANISMES OU PERSONNES  
POUR LE CONTROLE ET LA RECEPTION DES  
ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES  
ACCOMPAGNES**

**CADRE REGLEMENTAIRE**

- Dahir du 7 Kaada 1362 (6 novembre 1943) autorisant le Directeur des Communications de la Production Industrielle et du Travail à réglementer le fonctionnement des ascenseurs et monte-charges accompagnés.
- Arrêté du Ministre des Travaux Publics, de la Formation Professionnelle et de la Formation des Cadres n° 1210-90 du 30 hijra 1410 (23 juillet 1990) modifiant l'arrêté du 9 avril 1953 portant approbation du règlement concernant l'installation, le fonctionnement et l'entretien des ascenseurs et monte-charges accompagnés.

**Version Juillet 2019**



## I. Préambule :

**Article premier :** Le présent règlement intérieur est établi pour appliquer les dispositions de l'arrêté du Ministre des Travaux Publics, de la Formation Professionnelle et de la Formation des Cadres n° 1210-90 du 30 hiza 1410 (23 juillet 1990) modifiant l'arrêté du 9 avril 1953 portant approbation du règlement concernant l'installation, le fonctionnement et l'entretien des ascenseurs et monte-charges accompagnés.

Il a pour objet de définir les règles et procédures de fonctionnement de la commission chargée d'examiner et d'émettre son avis sur les demandes d'agrément des personnes ou de contrôle et de réception des ascenseurs et monte-charges accompagnés.

## II. Composition de la commission d'agrément :

**Article 2 :** la commission d'agrément qui est chargée d'examiner et d'émettre son avis sur les dossiers de demandes d'agrément, est présidée par le Directeur des Affaires Techniques et des Relations avec la Profession ou son suppléant, relevant du département chargé de l'Equipelement et comprend les membres suivants :

- Le Chef de la Division Normalisation et Réglementation Technique de la Direction des Affaires Techniques et des Relations avec la Profession, suppléant ;
- Un représentant de la Division Normalisation et Réglementation Technique de la Direction des Affaires Techniques et des Relations avec la Profession ;
- Le Chef de la Division Réglementation Technique et Normalisation de la Direction des Equipements Publics ou son représentant ;
- Le Chef du service SPEE de la Direction Régionale de l'Equipelement et du Transport à Casablanca ou son représentant ;
- Le Chef du service SPEE de la Direction Régionale de l'Equipelement et du Transport à Rabat ou son représentant.

En outre, le président de la commission peut faire appel, à titre consultatif, pour participer aux travaux de la commission à toute autre personne dont il juge utile de recueillir l'avis.

**Article 3 :** la commission d'agrément des ascenseurs et monte-charges accompagnés est chargée de :

1. Etudier et examiner les demandes d'agrément et de renouvellement d'agrément, présentées par les personnes morales et personnes physiques candidates et proposer, après avis favorable, leur agrément au Ministre chargé de l'Equipelement.
2. Recueillir et centraliser les références et les renseignements présentés par les personnes morales et personnes candidates, ayant déposé leurs dossiers d'agrément ou de renouvellements d'agrément pour la réception et le contrôle des ascenseurs et monte-charges accompagnés ;

3. Proposer au Ministre chargé de l'Équipement le retrait de l'agrément d'une personne physique ou morale agréée. Cette proposition devrait être appuyée par un rapport motivé;
4. Étudier toutes questions relatives à l'octroi d'agrément ou son renouvellement pour le contrôle réglementaire des ascenseurs et monte-charges accompagnés, institué par l'arrêté n° 1210-90 du 30 hijra 1410 (23 juillet 1990) modifiant l'arrêté du 9 avril 1953 suscité.

Dans le cadre de ses attributions visées à l'alinéa (4) du présent article, la commission peut notamment arrêter les dispositions pratiques relatives à l'application de l'arrêté précité.

**Article 4 :** La commission d'agrément peut charger un comité restreint composé de certains membres de la commission, pour étudier et formuler des avis sur certaines questions en rapport avec le système d'agrément des ascenseurs et monte-charges accompagnés, dont notamment l'élaboration de procédure, des formulaires, registres, modèles de procès-verbaux et tout support ou document de travail nécessaire au bon fonctionnement de la commission.

### III. Attributions du président de la commission d'agrément :

**Article 5 :** Outre les responsabilités qui lui sont conférées en vertu des dispositions du présent règlement, le président de la commission ou son suppléant, préside, prononce l'ouverture et la clôture des réunions de la commission d'agrément. Il dirige les débats, assure l'observation du présent règlement, soumet les questions au vote et prend les décisions en conséquence.

**Article 6 :** Le suppléant, lorsqu'il agit en qualité de président de la commission d'agrément, a les pouvoirs et les attributions que le président lui a confiés.

### IV. Secrétariat permanent de la commission d'agrément :

**Article 7 :** Le secrétariat permanent de la commission d'agrément est assuré par la Division de la Normalisation et Réglementation Technique à la Direction des Affaires Techniques et des Relations avec la Profession du Département chargé de l'Équipement.

**Article 8 :** le secrétariat permanent de la commission d'agrément est chargé de :

- Mettre à disposition des personnes physiques ou personnes morales intéressées les formulaires des demandes d'agrément ou de renouvellement d'agrément ;
- Recueillir les demandes d'agrément qui sont adressées ou déposées par les intéressés par voie postale, dossier physique ou par voie électronique au secrétariat permanent ;
- Tenir un registre des demandes parvenues à la commission ;
- Préparer les dossiers à soumettre à la commission d'agrément pour examen et décision;
- Proposer au président l'ordre du jour des réunions de la commission ;
- Notifier les convocations adressées par le président aux membres de la commission d'agrément ;

- Participer, avec voix consultative, aux travaux de la commission d'agrément et établir les procès-verbaux de ces réunions ;
- Notifier les décisions de la commission d'agrément aux candidats intéressés ;
- Préparer et mettre à jour la base de données des personnes physiques ou personnes morales agréées, mentionnant la validité de leur agrément et le type de leur agrément (nouvel agrément ou renouvellement d'agrément) ;
- Centraliser les renseignements et les références des personnes physiques ou personnes morales agréés par la commission ;

Ce secrétariat est également chargé de s'acquitter de toutes autres tâches nécessaires à la bonne marche des travaux de la commission.

**V. Réunions de la commission d'agrément :**

**Article 9 :** La commission d'agrément se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire et au moins une fois par trois (3) mois. Elle est convoquée à la diligence de son président.

**Article 10 :** Le président de la commission fixe, sur proposition du secrétariat permanent, l'ordre du jour des réunions. Il adresse les convocations aux membres de la commission en leur indiquant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les convocations doivent être adressées au moins une semaine avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

**Article 11 :** L'ordre du jour d'une réunion de la commission d'agrément peut porter notamment sur:

- L'examen de nouvelles demandes d'agrément ;
- Le réexamen des demandes ayant fait l'objet d'observation dans les réunions antérieures;
- L'examen des réclamations et doléances émanant des candidats ayant soumis leurs dossiers pour examen ;
- L'examen du retrait temporaire ou définitif de l'agrément ;
- L'examen des demandes de modification d'agrément accordé suite à un changement dans la liste du personnel ou les tarifs des honoraires des prestations des candidats agréés.

**Article 12 :** Au début de chaque réunion, le président fait émarger la liste des membres présents. La commission ne peut valablement siéger que si le quorum (moitié des membres) est atteint en début de la réunion.

**Article 13 :** Les décisions de la commission sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 14 :** l'examen de chaque dossier de demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément fera l'objet d'un procès-verbal qui sera signé par le président et les membres présents de la commission. Il doit mentionner les décisions, les remarques prises par la commission et éventuellement les réserves formulées par l'un des membres de la commission à l'issue de l'examen de chaque dossier de demande d'agrément figurant sur l'ordre du jour de la réunion.

Les décisions issues des délibérations de la commission portent notamment sur :

- Les propositions à soumettre au Ministre chargé de l'Équipement concernant la délivrance de la décision d'agrément aux personnes physiques ou morales ayant satisfait aux conditions de l'arrêté précité. La proposition doit mentionner les personnes autorisées à procéder aux contrôles avec l'agrément accordé ;
- Les décisions de report de l'examen des dossiers par manque d'une ou de plusieurs pièces exigées par la réglementation ou pour une demande d'information ou d'éclaircissement sur certains éléments du dossier ;
- Le rejet des demandes pour les dossiers qui ne remplissent pas les conditions d'agrément ou de renouvellement d'agrément conformément à la réglementation en vigueur ;
- Les propositions de retrait d'agrément dans les conditions prévues à l'alinéa n°6, dans l'Article premier de l'arrêté n° 1210-90 du 30 hijra 1410 (23 juillet 1990) modifiant l'arrêté du 9 avril 1953 portant approbation du règlement concernant l'installation, le fonctionnement et l'entretien des ascenseurs et monte-charges accompagnés.

**Article 15 :** Tout refus d'octroi ou retrait d'agrément ou de renouvellement d'agrément doit être motivé. Le procès-verbal doit mentionner pour les cas concernés les motifs justifiant le refus de l'agrément ou de renouvellement d'agrément par la commission, ainsi que le retrait d'agrément pour faute de moyens ou de ressources.

**Article 16 :** L'octroi ou le refus d'agrément ou de renouvellement d'agrément doit être notifié aux candidats intéressés. Le secrétariat permanent assure la notification des décisions de la commission d'agrément dans les conditions prévues par l'article premier de l'arrêté précité.

Pour la notification de l'octroi de la décision d'agrément ou de renouvellement d'agrément, l'original de ladite décision est soit adressée à la personne intéressée par lettre recommandée avec accusé de réception, soit retirée auprès du secrétariat permanent moyennant un accusé de réception. Une photocopie de la décision originale est gardée dans le dossier du candidat concerné.

#### VI. Procédure de retrait d'agrément :

#### Article 17 :

Dans les cas de retrait de l'agrément prévus par l'alinéa n°6 du 1<sup>er</sup> article de l'arrêté n° 1210-90 du 30 hijra 1410 (23 juillet 1990) modifiant l'arrêté du 9 avril 1953 précité, le président, sur proposition de la commission, invite au préalable, par lettre recommandée avec accusé de

réception, la personne physique ou morale concernée à présenter, dans un délai maximum de trente (30) jours ses moyens de défense au regard des griefs qui lui sont reprochés.

La commission invite la personne physique ou morale concernée ou son représentant légal pour entendre ses explications.

La commission statue ensuite sur le retrait de l'agrément sur la base du rapport qu'elle aura établi relatant les conditions et motifs du retrait. Elle propose au Ministre chargé de l'Équipement le retrait dudit agrément.

L'agrément est retiré par décision du ministre chargé de l'Équipement.

La décision du retrait de l'agrément est notifiée par lettre recommandée à la personne physique ou morale concernée. Celle-ci sera tenue de retourner l'original de la décision d'agrément au secrétariat permanent de la commission.

**VII. Critères d'appréciation à considérer pour l'octroi d'agrément ou de renouvellement d'agrément de vérification et de contrôle réglementaire des ascenseurs et monte-charges accompagnés :**

**Article 18 : Critères des Ressources Humaines**

Les compétences sont vérifiées sur la base de la formation et de l'expérience.

La vérification de la formation se fait sur la base des diplômes :

- ❖ **Ingénieur** : Toute personne ayant obtenu un diplôme d'ingénieur reconnu par l'Etat ;
- ❖ **Ingénieur sénior** : Un ingénieur de plus de 10 ans d'expérience après obtention du diplôme et justifiant d'une expérience de 5 ans dans un organisme de contrôle et d'expertise ;
- ❖ **Cadre** : Toute personne ayant obtenu un diplôme d'une école ou université accréditée par l'Etat de niveau bac+4 ou plus en rapport avec le domaine demandé ;
- ❖ **Technicien** : Toute personne ayant obtenu un diplôme de technicien délivré par un établissement de formation professionnelle reconnu par l'Etat.

La vérification de l'expérience se fait sur la base d'un CV selon le modèle annexé au formulaire, signé conjointement par l'intéressé et l'employeur prétendant à l'agrément, et accompagné par tout document prouvant l'expérience (Attestation de travail ou bulletin de paie ou attestation CNSS, ou ...).

**VIII. Critères d'attribution ou de renouvellement d'agrément pour le contrôle et la réception des ascenseurs et monte-charge accompagnés :**

**Article 19 :** Les critères d'appréciation à considérer pour accorder un agrément ou renouvellement d'agrément, en termes d'encadrement du personnel vérificateur et des références techniques, sont comme suit :

Les vérificateurs et personnel proposés pour le contrôle et la réception des ascenseurs et monte-charge accompagnés doivent justifier d'un encadrement dans les domaines de la mécanique et d'électricité ou bien tout diplôme reconnu par l'Etat dont l'obtention est sanctionnée par la maîtrise des domaines précités, **et d'une expérience dans le domaine du contrôle et réception des ascenseurs et monte-charge accompagnés.** Le cas échéant, la personne proposée pour le contrôle doit justifier d'une attestation de formation **d'au moins six (6) mois** délivrée par un organisme agréé prouvant son aptitude à effectuer les travaux de contrôle réglementaire des ascenseurs et monte-charge accompagnés.

**Article 20 : Réexamen des agréments accordés au cours de validité de la décision d'agrément :**

En vertu des dispositions du 1<sup>er</sup> article de l'arrêté n° 1210-90 du 30 hijra 1410 (23 juillet 1990) modifiant l'arrêté du 9 avril 1953 précité, «la durée de validité de l'agrément est de deux ans. Toutefois, tout organisme agréé pourra demander le réexamen de son agrément pour tenir compte des changements éventuels survenus dans sa situation ».

La commission ne pourra en aucun cas accorder une nouvelle décision d'agrément au cours de validité de ce dernier si aucun changement éventuel n'est survenu dans la situation de la personne ou la société.

**Article 21 :** Les membres de la commission d'agrément sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui se rapporte aux délibérations de la commission et du contenu des dossiers des candidats.

**Article 22 :** Le présent règlement intérieur peut être modifié, sur proposition de la commission d'agrément, et validé par le Ministre chargé de l'Equipement.

**Article 23 :** le présent règlement intérieur n'est applicable qu'après sa validation par le Ministre chargé de l'Equipement et sa publication sur le site Web du METLE.

Fin.