

1. المراقبة اليومية للحضور الفعلي للموظفين في أماكن عملهم وقت الدخول والانصراف وخلال مواقيت العمل الرسمية، مع الحرص على تتبع استعمال النظام الإلكتروني لتدبير الزمن الإداري؛
2. قيام رؤساء مؤسسات التربية والتعليم العمومي والرؤساء المباشرين على مستوى المديريات الإقليمية والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين بإشعار المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية بكل تغيب غير مشروع عن العمل للموظفين العاملين تحت إشرافهم؛
3. الأعمال الفورية لمسطرة الاقتطاع من أجور الموظفين المتغييبين عن العمل بدون ترخيص أو مبرر مقبول، على أن تباشر هذه الاقتطاعات، حسب الحالة، على أساس 1/30 أو 1/60 من مبلغ الأجرة الشهرية باستثناء التعويضات العائلية، وذلك بعد توجيه استفسار كتابي للمعني بالأمر حول أسباب تغيبه؛
4. تحريك المتابعة التأديبية في حالة تكرار التغيب باعتباره سلوكا يخل بالواجبات المهنية؛
5. تطبيق مقتضيات الفصل 75 مكرر من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية في حالة الانقطاع عن العمل.

ثانيا: مسك و تحيين المعطيات بالنظام المعلوماتي (ESISE RefRH)

- من أجل تدبير هذه العملية بشكل دقيق و التمكّن من ضبط اللوائح النهائية، يتعين على رؤساء مؤسسات التربية والتعليم العمومي والرؤساء المباشرين على مستوى الأكاديمية الجهوية والمديريات الإقليمية تحديد الوضعيات النظامية للموظفات والموظفين العاملين تحت إشرافهم، و كذا المعطيات المعلوماتية المتعلقة بهم في نظام (ESISE RefRH) عبر الموقع "<http://srh.men.gov.ma>" باحترام الإجراءات التالية:
1. حذف الموظفات و الموظفين الذين استفادوا من حركة انتقالية و التحقوا بمقرات عملهم الجديدة ابتداء من شتنبر 2022، و كذا الذين يوجدون في طور التكوين بمركز تكوين مفتشي التعليم ومركز التوجيه والتخطيط التربوي والمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين؛
 2. إضافة الموظفات و الموظفين الذين التحقوا فعليا بمقرات عملهم على إثر حركة انتقالية ابتداء من شتنبر 2022، أو تعيين تبعا لنهاية تكوين، أو إلحاق أو إنهاء إلحاق، أو إدماج بعد فترة استيداع،...؛

3. تحيين وضعيات الموظفين المنتميين للنفوذ التربوي للأكاديمية باعتماد الرموز الواردة في الجدول رقم 1 (مزاولة العمل، إلحاق، رخصة مرض، الوضع رهن الإشارة، الاستيداع الإداري، وفاة، تأديب،...):
4. الحرص على دعوة الموظفين والموظفات بالتصريح بأخر شهادة جامعية محصل عليها وترتيب نسخة منها في ملفهم الإداري، وتحيين المعطيات الخاصة بهم (وفق النموذج رقم 2)، باعتماد الرموز في الجدول رقم 3 (ترميز الشهادات) و الجدول 4 (ترميز التخصصات):
5. مسك و تحيين الوضعيات الادارية بناء على الوثائق المبررة لها عبر نظام "MASIRH" مع إنجاز القرارات المجسدة لها؛
6. يتعين إنجاز هذه العمليات خلال الفترة الممتدة من 14 نونبر 2022 و 29 دجنبر 2022.

ثالثا: إعداد اللوائح النهائية للموظفات و الموظفين

1. استخراج اللوائح النهائية للموظفات و الموظفين من نظام (ESISE RefRH) على مستوى المؤسسات التعليمية وتوقيعها وإحالتها على المديرات الاقليمية؛
2. استخراج اللوائح النهائية للموظفين على مستوى كل مديرية إقليمية وتوقيعها من طرف المدير(ة) الاقليمي(ة)، و إحالتها على الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين في أجل أقصاه 30 دجنبر 2022 (النموذج المرفق رقم 5)؛
3. تجميع اللوائح المنجزة من طرف المديرات الإقليمية في لائحة واحدة على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين في أجل أقصاه 04 يناير 2023 (النموذج المرفق رقم 6)؛
4. موافاة مديريةية الموارد البشرية و تكوين الأطر، في أجل أقصاه 06 يناير 2023، عبر البريد الإلكتروني recensement_men@men.gov.ma بما يلي:
 - اللوائح النهائية في صيغة excel (وفق النموذج المرفق رقم 6) وكذا في صيغة pdf، بعد توقيعها من لدن مدير(ة) الأكاديمية و مسحها ضوئيا عن طريق تقنية scan؛
 - جدول إحصائي للموظفات و الموظفين حسب وضعياتهم في صيغة excel (وفق النموذج المرفق رقم 7) وكذا في صيغة pdf بعد توقيعها من لدن مدير(ة) الأكاديمية ومسحها ضوئيا عن طريق تقنية scan.

5. الاحتفاظ بأصل الملف لدى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين من أجل الإدلاء به عند الاقتضاء، على إثر كل مراقبة أو افتتاح يصحى لهذا الغرض.

هذا، و يؤكد منشور السيد رئيس الحكومة المشار إليه أعلاه، على إمكانية تعرض الرؤساء المباشرين للمتابعة التأديبية في حالة التقصير أو الإهمال أو مخالفة النصوص التشريعية و التنظيمية المعمول بها، بهدف التستر على التغيب غير المشروع عن العمل للموظفين.

وعليه، و من أجل تفعيل مضامين مقتضيات هذا المنشور و إنجاز عملية الإحصاء، المرجو منكم التقيد التام بالإجراءات الواردة بهذه الرسالة والعمل على تنزيل مقتضياتها على الوجه الأمثل وفق الآجال المحددة. والسلام.

عن الوزير وبتفويض منسبه
الكتاب السليم
وزارة التربية الوطنية والتعلم الأولي
والرياضة
يوسف بقراسمي



ترميز الوضعيات
Codification ESISE (RefRh)

Code Position	Position
10	En activité
11	Mis à la disposition
12	Mis à la disposition - syndicat
13	Mis à la disposition - ONG
14	Mis à la disposition - autre instance
15	Congé courte durée
16	Congé moyenne durée
17	Congé longue durée
18	Congé Administratif
19	Congé de maternité
20	Détaché dans le service public
21	Détaché dans un autre département ministériel
22	Détaché dans un organisme international
23	Détaché dans une autre instance
30	Disponibilité
31	Stage de Formation
32	Stage de Formation au COPE
33	Stage de Formation au CFIE
34	Stage de Formation au CRMEF (Administration pédagogique)
35	Formation au cycle d'agrégation(CRMEF)
50	Sortie de service (Révocation, Retraite limite d'âge, Retraite anticipée)
51	Abandon de poste
52	Absence non justifiée
53	Procédure disciplinaire
54	Décès
60	Issu de Zone sud et Inactif

Fiche des derniers diplômes des fonctionnaires
Recensement 2022

PPR	Nom et prénom	Direction provinciale	Dernier diplôme académique	Code équivalent	Spécialité du diplôme	Code équivalent	Date d'obtention	Etablissement d'octroi

Signature :

النموذج رقم 3

ترميز الشهادات
Codification des diplômes

Code diplôme	Libelle du diplôme	Libelle arabe du diplôme
01	CERTIFICAT DE L'ENS.PRIMAIRE	ش.الدروس الابتدائية
02	CERTIFICAT DE L'ENS.SECONDAIRECOLLEGIAL	ش.التعليم الثانوي الاعدادي
03	BACCALAUREAT OU EQUIVALENT	الباكالوريا أو ما يعادلها
04	D.E.U.G	شهادة الدراسات الجامعية العامة (D.E.U.G)
05	LICENCE OU EQUIVALENT	الإجازة أو ما يعادلها
06	MASTER	الماستر
07	D.E.S.A	دبلوم الدراسات العليا المعمقة (D.E.S.A)
09	D.E.S.S	دبلوم الدراسات العليا المتخصصة (D.E.S.S)
10	MAITRISE	الميتريز
11	DIPL. d'études approfondies (D.E.A)	دبلوم الدراسات المعمقة (D.E.A)
12	DIPL. DE TECHNICIEN	دبلوم التقني
14	DIPL.D'ETUDES SUPERIEURES	د.الدراسات العليا
15	DIPL.D'INGENIEUR OU EQUIVALENT	د.مهندس أو ما يعادله
16	DIPL. DE L'.I.S.P	دبلوم المعهد العالي للصحافة
17	DIPL. DE TECHNICIEN SUPERIEUR	شهادة التقني العالي
20	DOCTORAT D'ETAT OU EQUIVALENT	دكتوراه الدولة أو ما يعادلها
21	DOCTORAT NATIONAL	الدكتوراه الوطنية
22	DOCTORAT FRANÇAIS	الدكتوراه الفرنسية
23	DOCTORAT de 3 ^{ème} cycle (D.E.S)	دكتوراه السلك 3 (D.E.S)
30	DIPL. DE L'.E.N.A	دبلوم التخرج من المدرسة الوطنية للإدارة
31	DIPL. DE L'.E.S.I	دبلوم مدرسة علوم الإعلام
32	DIPL. DE L'.I.A.H	دبلوم معهد التهيئة والتعمير
33	NEANT	بدون
99	AUTRE DIPLÔME	شهادة أخرى

ترميز التخصصات

Codification des disciplines

code discipline	LL_DISCIP
0000	NEANT
0010	LINGUISTIQUE
0011	ARABE
0012	FRANCAIS
0013	ANGLAIS
0014	ESPAGNOL
0015	ALLEMAND
0016	ITALIEN
0017	AMAZIGHIA
0018	HISTOIRE GEOGRAPHIE
0019	MATHEMATIQUES
0020	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
0021	SCIENCES AGRONOMIQUES
0022	SCIENCES ECONOMIQUES ET GESTION
0023	PHYSIQUE CHIMIE
0024	EDUCATION ISLAMIQUE
0025	FIKH AL ISLAMI
0026	EDUCATION PHYSIQUE
0027	EDUCATION FAMILIALE
0028	EDUCATION PLASTIQUES
0029	EDUCATION MUSICALE
0030	INFORMATIQUE
0033	TECHNOLOGIE INDUSTRIELLE
0034	TECHNOLOGIE AGRICOLE
0035	DOCUMENTATION
0036	PHILOSOPHIE
0037	TRADUCTION
0038	SCIENCES ET TECHNOLOGIES ELECTRIQUES

code discipline	LL_DISCIP
0039	SCIENCES ET TECHNOLOGIES MECANIQUES
0111	CULTURE ARTISTIQUE
0112	ART ET INDUSTRIE GRAPHIQUE
0113	GENIE MECANIQUE
0114	GENIE ELECTRIQUE ET ELECTRONIQUE
0115	GENIE ELECTRIQUE ET ELECTROTECHNIQUE
0116	GENIE INDUSTRIEL DES PLASTIQUES ET COMPOSITES
0117	BATIMENT ET GENIE CIVIL
0118	FONDERIE
0119	DEPOT ET ENTRETIEN
0120	ENTRETIEN MATERIEL INFORMATIQUE
0310	BIOLOGIE
0311	GEOLOGIE
0312	TERMINOLOGIE
0313	COORDINATION
0314	LEGISLATION
0316	METHODOLOGIE
0317	PHYSIOLOGIE
0318	SCIENCES DE L'EDUCATION
0319	ETYMOLOGIE
0320	AUDIO_VISUEL
0321	DIDACTIQUE
0322	SCIENCES ET TECHNIQUES ADMINISTRATIVES
0323	AUDIO-VISUEL
0324	SCIENCES DE L'INGENIEUR
9999	AUTRES DISCIPLINES

النموذج رقم 5

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة

المديرية الإقليمية ب.....

**Liste nominative des fonctionnaires
Recensement 2022**

N°	PPR	Nom et Prénom	Position	Code position	Date de position

Signature du Directeur provincial:

النموذج رقم 6

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة

**Liste nominative des fonctionnaires
Recensement 2022**

N°	PPR	Nom et prénom	Direction provinciale	Position	Code position	Date de position

Signature du Directeur de l'AREF:

**Effectif des fonctionnaires
en fonction des positions administratives**

Code Position	Position	Effectif
10	En activité	
11	Mis à la disposition	
12	Mis à la disposition - syndicat	
13	Mis à la disposition - ONG	
14	Mis à la disposition - autre instance	
15	Congé courte durée	
16	Congé moyenne durée	
17	Congé longue durée	
18	Congé Administratif	
19	Congé de maternité	
20	Détaché dans le service public	
21	Détaché dans un autre département ministériel	
22	Détaché dans un organisme international	
23	Détaché dans une autre instance	
30	Disponibilité	
31	Stage de Formation	
32	Stage de Formation au COPE	
33	Stage de Formation au CFIE	
34	Stage de Formation au CRMEF (Administration pédagogique)	
35	Formation au cycle d'agrégation(CRMEF)	
50	Sortie de service (Révocation, Retraite limite d'âge, Retraite anticipée)	
51	Abandon de poste	
52	Absence non justifiée	
53	Procédure disciplinaire	
54	Décès	
60	Issu de Zone sud et Inactif	
Effectif total :		