



20 نونبر 2025

مذكرة 113 X 25

إلى

السيدات والسادة

مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين

المديرات والمديرين الإقليميين

الموضوع: إحصاء الموظفين والموظفات للفترة الممتدة من فاتح يناير 2025 إلى 31 دجنبر 2025.  
المرجع: منشور السيد رئيس الحكومة رقم 26/2012 بتاريخ 30 ذو الحجة 1433 (15 نونبر 2012) المتعلق بالتغيب  
غير المشروع عن العمل.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله؛

وبعد، فتطبيقا لمقتضيات منشور السيد رئيس الحكومة المشار إليه في المرجع أعلاه، التي تروم التأكد من  
مزاولة الموظفين والموظفات لعملهم ومهامهم بصفة فعلية، والإشهاد على ذلك من طرف رؤسائهم  
التسلسليين، في إطار مواصلة تخليق المرافق العمومية، وضمان سير عملها واستمرارية خدماتها،  
والارتقاء بها والرفع من مستوى أدائها؛ ومن أجل التأكد من كون الموظفين والموظفات الموجودون في وضعية  
نظامية سليمة إزاء الإدارة، وبهم الأمر الموظفين والموظفات الخاضعين للمرسوم رقم 2.24.140 الصادر  
في 13 شعبان 1445 (23 فبراير 2024) في شأن النظام الأساسي الخاص بموظفي الوزارة المكلفة بالتربية  
الوطنية والأطر المشتركة، وكذا موظفي قطاع الرياضة، وبغية توفير قاعدة معطيات دقيقة وشاملة لموظفي  
القطاع، يشرفني إخباركم أنه سيتم تنظيم عملية الإحصاء للفترة الممتدة من فاتح يناير 2025  
إلى 31 دجنبر 2025، وذلك بالتقيد والالتزام بالإجراءات والتدابير المشار إليها أسفله، وفقا لما يلي:

أولا: مسك وتحيين المعطيات بالنظام المعلوماتي (ESISE RefRH)

من أجل تدبير هذه العملية بشكل دقيق والتمكن من ضبط اللوائح النهائية، يتعين على رؤساء  
مؤسسات التربية والتعليم العمومي والرؤساء المباشرين على مستوى المديريات الإقليمية والأكاديميات  
الجهوية للتربية والتكوين تحديد الوضعيات النظامية للموظفات والموظفين العاملين تحت إشرافهم، وكذا  
المعطيات المعلوماتية المتعلقة بهم في نظام (ESISE RefRH) عبر الموقع "http://srh.men.gov.ma" باحترام  
الإجراءات التالية:

1. حذف الوظائف والموظفين الذين استفادوا من حركة انتقالية والتحقوا بمقرات عملهم الجديدة، وكذا الذين يوجدون في وضعية تدريب بمركز تكوين مفتشي التعليم ومركز التوجيه والتخطيط التربوي والمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين أو بمعهد آخر؛
2. إضافة الوظائف والموظفين الذين التحقوا فعلياً بمقرات عملهم على إثر حركة انتقالية، أو تعيين تبعاً لنهاية تكوين، أو إلحاق أو إنهاء إلحاق، أو إدماج بعد فترة استيداع، ...؛
1. تحيين وضعيات الوظائف و الموظفين المنتمين للنفوذ التربوي للأكاديمية الجهوية باعتماد الرموز الواردة في الجدول رقم 1 (مزاولة العمل، إلحاق، رخصة مرض، الوضع رهن الإشارة، الاستيداع، وفاة، تأديب،...)، والتي يتعين سلك مساطر مسك ورقمنة المعطيات الخاصة بها على مستوى الأنظمة المعلوماتية التي يتم العمل بها (اندماج، مسير2، esise)؛
3. الحرص على تدقيق معطيات بعض الوظائف و الموظفين الذين سبق إحصاؤهم برسم السنة السابقة، والذين يتم إغفالهم في بعض الأحيان برسم الإحصاء الموالي؛
4. الحرص على دعوة الموظفين والموظفات بالتصريح بآخر 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 الإدارية بناء على الوثائق المبررة لها عبر نظام "MASIRH2" مع إنجاز القرارات المجسدة لها؛
6. يتعين إنجاز هذه العمليات خلال الفترة الممتدة من 24 نونبر 2025 و 31 دجنبر 2025.

### ثانياً: إعداد اللوائح النهائية للموظفات و الموظفين

1. حرصاً على ضبط معطيات الإحصاء السنوي، يتعين السهر على شمولية ودقة المعطيات المتعلقة بوضعيات الوظائف والموظفين، والمصادقة عليها، مع الإشارة إلى أنه سيتم تعزيز آليات تدقيق ومراقبة هذه المعطيات قبل اعتمادها. ولأجل ذلك، يتعين التقيد بالإجراءات التالية:
2. استخراج اللوائح النهائية للموظفات و الموظفين من نظام (ESISE RefRH) على مستوى مؤسسات التربية والتعليم العمومي وتوقيعها وإحالتها على المديرات الإقليميات؛
3. استخراج اللوائح النهائية للموظفين على مستوى كل مديرية إقليمية وتوقيعها من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة)، و إحالتها على الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين في أجل أقصاه 24 دجنبر 2025 (النموذج المرفق رقم 5)؛
4. تجميع اللوائح المنجزة من طرف المديرات الإقليميات في لائحة واحدة على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين في أجل أقصاه 26 دجنبر 2025 (النموذج المرفق رقم 6)؛

5. موافاة مديرية الموارد البشرية ، في أجل أقصاه 2 يناير 2026، 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 جدول إحصائي للموظفات والموظفين حسب وضعياتهم في صيغة excel (وفق النموذج المرفق رقم 8) وكذا في صيغة pdf بعد توقيعه من لدن مدير(ة) الأكاديمية ومسحه ضوئيا عن طريق تقنية scan.

■ لائحة الموظفين و الموظفين الذين ثبت تغييمهم بشكل غير مبرر إزاء الادارة (الوضعية رقم 51 و الوضعية رقم 52 الواردتان بالنموذج رقم 1)، وذلك وفق النموذج رقم 7.

6. قيام مديرية الموارد البشرية بتدقيق ومراقبة ومقارنة المعطيات المتوصل بها مع قواعد معطيات الخزينة العامة للمملكة قبل اعتمادها و المصادقة عليها.

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

### ثالثا: تتبع الوضعية النظامية

حتى تتمكن مديرية الموارد البشرية من استثمار واستغلال المعطيات الاحصائية، للموظفات والموظفين الموجودين في وضعية نظامية غير سليمة إزاء الإدارة والتنسيق مع القطاعات الحكومية المتدخلة في إطار اللجنة ما بين الوزارية، ومن أجل ضبط وتسريع التأشير على القرارات المجسدة لوضعيتهم الادارية، فإنه يتعين:

■ موافاة المديرية بلائحة إسمية للموظفات و الموظفين الموجودين في الوضعتين ( 51 و 52) في صيغة excel وفق النموذج 7، مرفوقة بالوثائق التبريرية المجسدة لمسطرة ترك الوظيفة الخاص بهاتين الوضعتين ( 51 و 52) في صيغة PDF، بعد مسحها ضوئيا عن طريق تقنية scan، وإرسالها عبر البريد الإلكتروني recensement\_men@men.gov.ma ؛

■ معالجة الوضعية الادارية للموظفات و الموظفين المعنيين بهاتين الوضعتين ( 51 و 52) على الأنظمة والبرامج المعلوماتية المعمول بها (اندماج، مسير2).

وبالموازاة مع ذلك، يتعين تفعيل التدابير الوقائية للحد من التغيب غير المشروع عن العمل والمتمثلة فيما يلي:

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 مديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي والرؤساء المباشرين على مستوى المديرية الإقليمية والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بإشعار المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية بكل تغيب غير مشروع عن العمل للموظفين العاملين تحت إشرافهم؛
3. الأعمال الفوري لمسطرة الاقتطاع من أجور الموظفين المتغيبين 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 المسطرة 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.

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

وعليه، ومن أجل تفعيل مضامين مقتضيات المنشور سالف الذكر وإنجاح عملية الإحصاء، أطلب منكم التقيد التام بالإجراءات الواردة بهذه المذكرة والعمل على تنزيل مقتضياتها على الوجه الأمثل وفق الآجال المحددة. والسلام.

الكاتب العام بالنيابة  
وزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي  
والرياضة  
الحسين قضاة



النموذج رقم 1

ترميز الوضعيات

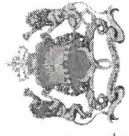
Codification ESISE (RefRh)



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

+٠XMA٤٦ | M٤٠٠S٠Θ

المملكة المغربية



+٠E٠L٠٠٠٠+ | :٠X٤٤ ٠٠E٠٠

وزارة التربية الوطنية

Λ ٠٠٠MEΛ ٠E٠X٠L٠٠٠: Λ +81814

والتعليم الأولي والرياضة

النموذج رقم 2



## Fiche des derniers diplômes des fonctionnaires Recensement 2025

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 <sup>ème</sup> 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



النموذج رقم 4

## 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 7



..... الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة

**Liste nominative des fonctionnaires  
Position 51 et 52  
Recensement 2025**

N°	PPR	Nom et prénom	Service affectation	Cod_serv_aff (gipe)	Position	Code position	Motif	Mesures prises

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	
	<b>Effectif total :</b>	