



مذكرة 114 X 25

20 نونبر 2025

إلى

السيدات والسادة

مديرة مركز تكوين مفتشي التعليم

مدير مركز التوجيه والتخطيط التربوي بالنيابة

مديرة ومديري المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين

الموضوع: إحصاء الموظفين والموظفات للفترة الممتدة من فاتح يناير 2025 إلى 31 دجنبر 2025.

المراجع: -المرسوم رقم 2.24.140 الصادر في 13 شعبان 1445 (23 فبراير 2024) في شأن النظام الأساسي الخاص بموظفي الوزارة المكلفة بالتربية الوطنية؛
-منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2012/26 بتاريخ 30 ذو الحجة 1433 (15 نونبر 2012) متعلق 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 لأعمالهم 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، بمن فيهم الذين ينتمون إلى قطاع الرياضة، 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 وفق ما يلي:

أولاً: مسك وتحيين المعطيات بالنظام المعلوماتي (ESISE RefRH)

من أجل تدبير هذه العملية بشكل دقيقو التمكن من ضبط اللوائح النهائية، يتعين على مديري مراكز التكوين تحديد الوضعيات النظامية للموظفات والموظفين و كذا المعطيات المعلوماتية المتعلقة بهم في نظام (ESISE RefRH) عبر موقع "http://srh.men.gov.ma" باحترام الإجراءات التالية:

1. حذف الموظفين والموظفات الذين استفادوا من حركة انتقالية والتحقوا بمقرات عملهم الجديدة، وكذا الموظفين والموظفات الطلبة الذين أنهموا تكوينهم حتى تتمكن الإدارة المستقبلية من تحيين المعطيات الخاصة بهم؛
2. إضافة الموظفين والموظفات الذين التحقوا بالتكوين، وكذا الذين التحقوا فعليا بمقرات عملهم على إثر حركة انتقالية، أو إلحاق، أو تعيين تبعا لإنهاء إلحاق، أو إدماج بعد فترة استيداع؛
3. تحيين وضعيات الموظفين و الموظفين المزاولين بمركز تكوين الأطر العليا المعني، وذلك باعتماد الرموز الواردة في الجدول رقم 1 (مزاولة العمل، الوضع رهن الإشارة، الاستيداع، وفاة، تأديب، رخصة مرض،...)، والتي يتعين سلك مساطر مسك ورقمنة المعطيات الخاصة بها على مستوى الأنظمة المعلوماتية التي يتم العمل بها (اندماج، مسير2، esise)؛
4. الحرص على تدقيق معطيات بعض الموظفين و الموظفين الذين سبق إحصاؤهم برسم السنة السابقة، والذين يتم إغفالهم في بعض الأحيان برسم الإحصاء الموالي؛
5. الحرص على دعوة الموظفين والموظفات بالتصريح بآخر شهادة جامعية محصل علمها وترتيب نسخة منها في ملفهم الإداري، وتحيين المعطيات الخاصة بهم حسب النموذج رقم 2، باعتماد الرموز في الجدول المرفق رقم 3 (ترميز الشهادات) و الجدول المرفق رقم 4 (ترميز التخصصات).
6. يتعين إنجاز هذه العمليات خلال الفترة الممتدة من 24 نونبر 2025 و 31 دجنبر 2025.

ثانيا: إعداد اللوائح النهائية للموظفات و الموظفين

حرصا على ضبط معطيات الإحصاء السنوي، يتعين السهر على شمولية ودقة المعطيات المتعلقة بوضعيات الموظفين والموظفات، والمصادقة عليها، مع الإشارة إلى أنه سيتم تعزيز آليات تدقيق ومراقبة هذه المعطيات قبل اعتمادها. ولأجل ذلك، يتعين التقيد بالإجراءات التالية:

1. استخراج اللوائح النهائية للموظفات و الموظفين من نظام (ESISE RefRH) (وفق النموذج المرفق رقم 5)؛
2. 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 5) وكذا في صيغة pdf، بعد توقيعها من طرف مدير(ة) المركز و مسحها ضوئيا عن طريق تقنية scan؛
 - جدول إحصائي للموظفات والموظفين حسب وضعياتهم في صيغة excel (وفق النموذج المرفق رقم 6) وكذا في صيغة pdf بعد توقيعها من طرف مدير المركز ومسحها ضوئيا عن طريق تقنية scan؛

3. قيام مديرية الموارد البشرية بتدقيق ومراقبة ومقارنة المعطيات المتوصل بها مع قواعد معطيات الخزينة العامة للمملكة قبل اعتمادها و المصادقة عليها؛
4. الاحتفاظ بأصل الملف لدى المركز من أجل الإدلاء به عند الاقتضاء، على إثر كل مراقبة أو افتتاح يجرى لهذا الغرض.

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. العمل على إشعار المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية بكل تغيب غير مشروع عن العمل؛
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 يخلّ 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



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 |



النموذج رقم 3

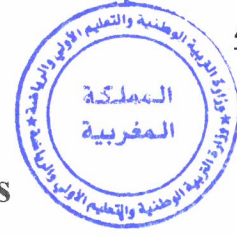
ترميز الشهادات Codification des diplômes

| 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 | البكالوريا 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

**Liste nominative des fonctionnaires
Recensement 2025**

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

Signature du Directeur (trice):



**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 : | | |