



بناء على ذلك، يتطلع الموظف باستمرار لهذه العملية، ويرى فيها الآلية التي تضمن له تحسين وضعيته المادية والاجتماعية وتقرّر له بالجديّة والمردودية، متى تمت وفق تقييم مُمأسس يضمن ترقية مهنية مركزة على الاستحقاق والمردودية، والالتزام بأخلاقيات المهنة، وربط المسؤولية بالمحاسبة.

تجسيدا لهذا التوجّه، وفي إطار تنزيل وأجراً المرسوم رقم 2.24.140 الصادر في 23 فبراير 2024 في شأن النظام الأساسي الخاص بموظفي الوزارة المكلفة بالتربية الوطنية المشار إليه في المرجع أعلاه، واعتبارا لكون المادة 50 منه المتعلقة بالترقية في الدرجة، ستصبح سارية المفعول ابتداء من فاتح شتنبر 2023، وحرصا من الوزارة على إجراء الترقية في الدرجة بالاقتدار برسم سنة 2023 داخل الأجل المحددة لها، بعدما تم الانتهاء من إنجاز هذه الترقية برسم سنة 2022، فإنه يُشرفني إخباركم أنه تقرّر إجراء الترقية في الدرجة بالاقتدار برسم سنة 2023، وذلك بناء على مقتضيات التشريعية والتنظيمية المشار إليهما في المرجع أعلاه، وكذا وفق العمليات والتدابير الإجرائية التالية:

#### أولا: شروط الترشيح:

يفتح باب الترشيح للترقي في الدرجة بالاقتدار برسم سنة 2023 في وجه كافة الموظفين والموظفات العاملين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، والمستوفين للشروط النظامية المنصوص عليها في الملحق رقم 1. واعتبارا لكون سريان مفعول المادة 50 من المرسوم رقم 2.24.140 المشار إليه أعلاه، يبتدئ من فاتح شتنبر 2023، فإنه يتم التأكد من الشروط النظامية المطلوبة للترشح لهذه الترقية، وفق ما يلي:

- بالنسبة للفترة الممتدة من فاتح يناير 2023 إلى غاية 31 غشت 2023، تطبق مقتضيات المرسوم رقم 2.02.854 الصادر في 10 فبراير 2003 بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية؛
- بالنسبة للفترة الممتدة ما بين فاتح شتنبر 2023 و31 دجنبر 2023 تطبق مقتضيات المرسوم رقم 2.24.140 الصادر في 23 فبراير 2024 في شأن النظام الأساسي الخاص بموظفي الوزارة المكلفة بالتربية الوطنية.

ويؤخذ بعين الاعتبار تاريخ استيفاء المعنيين بالأمر للشروط النظامية المطلوبة لتحديد أي المرسومين يجب تطبيقه من حيث تاريخ مفعول الترقية، وتسمية الإطار.

#### ثانيا: إعداد لوائح المترشحين:

من أجل تحقيق النجاعة والفعالية في إنجاز الترقية في الدرجة بالاقتدار، وبُغية إشراك جميع المتدخلين، وتحديد المسؤوليات في مختلف مراحل إعداد لوائح المترشحات والمترشحين لها، يتولّى المكلفون بتدبير الموارد البشرية بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها القيام بما يلي:

■ استخراج لوائح المترشحات والمترشحين برسم سنة 2023، (النموذج رقم 1) وذلك وفق تقنية FTP من المستند: «drhfc/avancement au choix 2023».

■ تحيين هذه اللوائح، وذلك بإضافة أسماء الموظفين والموظفات الذين تمّ إغفال إدراج أسمائهم ضمنها؛

■ توجيه هذه اللوائح إلى السيدات رئيسات والسادة رؤساء مؤسسات التربية والتعليم العمومي الذين يتعيّن عليهم نشرها ووضعها في الأماكن التي تسمح لجميع الموظفين والموظفات بإمكانية الاطلاع عليها في ظروف ملائمة، وذلك لفترة لا تتعدّى 15 يوما؛

■ تسليم لوائح المترشحات والمترشحين، المعنيين بعملية التنقيط، مُصنّفين حسب الفئات والتخصّص، للسيدات المفتشات والسادة المفتشين من أجل تقييم أداء الأطر المعنية بهذه الترقية برسم سنة (2023)، مع تسليم نسخ منها للسادة الرؤساء المباشرين للموظفات والموظفين.

### ثالثاً: التقييم والتنقيط:

مما يعاب على عملية تنقيط وتقييم الأداء المهني للموظفين، أنها، في الغالب الأعم، تتم دون مراعاة بعض المسؤولين للقيمة المهنية الحقيقية للموظفين العاملين تحت إمرتهم، وكذا إهمالهم للشروط المنصوص عليها في الفصل 34 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المشار إليه أعلاه، والذي نصّ على أنّ تقييد الموظفين في لائحة الترقّي يتم حسب ترتيب أحييتهم، هذه الأحقية التي تكون نتيجة لإثبات الموظفين لجدارتهم وفاعليتهم في ممارسة عملهم والنقطة العددية التي حصلوا عليها والتي يجب أن تمنح لهم على أساس تقدير شامل لأدائهم ومراعاة لقيمتهم الحقيقية من حيث المردودية والسلوك والانضباط، مع الحرص عند التنقيط، مراعاة الأداء والمردودية المهنية للمترشح؛ وذلك باستحضار العناصر التالية :

■ إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة: ويقاس في هذا العنصر إنجاز المهام الموكولة إلى الموظف بكل إتقان، والدينامية والسرعة في مواجهة كل المعوقات والصعوبات التي من شأنها عرقلة تنفيذ العمليات المهنية والوظيفية؛

■ المردودية: ويقاس فيها مدى تحقق الأهداف الموكولة إلى الموظف وتنوع طرائق العمل وتعدد المقاربات وحيويتها، وتنمية ثقافة التقويم الذاتي باستعمال التكنولوجيات الحديثة واستثمار التكوين المستمر لتحسين جودة الأداء؛

■ السلوك المهني: ويقصد به المواظبة والانتظام في العمل وعدم القيام بما يخل بشرط المروءة والنزاهة وعدم إفشاء السر المهني وكذا مراعاة حسن الهندام والحفاظ على ممتلكات المرفق العام؛ وترسيخ قيم الحوار والتواصل مع الرؤساء والزملاء؛ والتقيد بروح العمل الجماعي؛

■ القدرة على التنظيم: ويقاس من خلال مدى ملاءمة التخطيط مع حاجيات العمل، وكذا الإسهام والمشاركة في المشاريع المبرمجة وتبني المبادرات الإيجابية؛ وحسن التنظيم والتتبع والمراقبة؛ والدقة والفعالية في إعداد البرامج وتنظيمها؛

■ البحث والابتكار: ويقاس هذا العنصر من خلال استخدام التكنولوجيات الحديثة في تطوير المهارات الوظيفية، والانفتاح على المستجدات المهنية ذات الصلة بالعمل التربوي والإداري للارتقاء بشروط العمل.

وينبغي في هذا الصدد أن تكون النقطة العددية ملائمة لدرجة تقدير جودة الأداء ومردودية المترشح؛ دون ربطها بأقدميته في الدرجة أو الرتبة.

هذا، ويتعيّن بالإضافة إلى اعتماد عناصر التنقيط الواردة أعلاه، استثمار البطاقات الشخصية للمترشحين، وخاصة فيما يتعلّق بالوضعيات التالية:

■ التغيب غير المبرر: ويُقصد بها كل تغيب عن العمل بدون ترخيص من لدن الرؤساء المباشرين أو مبرر مقبول. ويتعيّن، في هذه الحالة، مسك مجموع التغيبات غير المبررة، والقيام بخصم نصف نقطة عن مدة التغيب من 5 إلى 10 أيام، ونقطة واحدة عن مدة التغيب من 11 إلى 15 يوماً، ونقطة ونصف عن مدة التغيب من 16 إلى 20 يوماً، ونقطتين عن مدة التغيب من 21 إلى 25 يوماً، ونقطتين ونصف عن مدة التغيب من 26 إلى 30 يوماً، و3 نقط عن مدة التغيب التي تفوق 31 يوماً (النموذج رقم 2)؛

■ التغيبات التي يتعمّد من خلالها الموظفون التملص من واجهم المهني: وذلك من خلال الإكثار من الإدلاء بالشواهد الطبية القصيرة الأمد، والتي يكون من أثرها إرباك الزمن المدرسي وتعريضه للهدر وحرمان التلاميذ من حقهم



في التمدرس، حيث تعتبر في حكم التغيبات غير المبررة، وتخضع لنفس سلم خصم النقط الواردة أعلاه، ويتعلق الأمر بالحالات التالية:

- تقديم الشهادة الطبية خارج الأجال القانونية ودون وجود قوة قاهرة؛
- عدم مصادقة اللجنة الطبية المختصة على الشهادة الطبية أو على جزء من مدتها؛
- عدم استعمال الشهادة الطبية للعلاج بناء على المراقبة الإدارية؛
- عدم الاستجابة لدعوة اللجنة الطبية للخضوع للفحص الطبي، دون وجود قوة قاهرة، (النموذج رقم 3)؛
- **الانقطاع عن العمل:** وذلك بالعودة إلى الملف الإداري لكل موظفة وموظف مرشح، ومراقبة مدى خلوه من الانقطاعات عن العمل. وفي حال وجودها، يتعين مسك كافة المدد التي انقطع فيها المعني بالأمر، مع الحرص على إثبات تواريخ استئناف العمل. (النموذج رقم 4)؛
- **السجل التأديبي:** وذلك بالعودة إلى الملف الإداري لكل موظفة وموظف مرشح للترقية، ومراقبة مدى خلوه من العقوبات التأديبية. وفي حال وجودها، فيتعين تحديد نوعها ومُددها وتاريخها. (النموذج رقم 5)؛

لذا، ومن أجل تحقيق الغايات المطلوبة من الترقية في الدرجة بالاختيار والمتمثلة في تخفيض الموارد البشرية الكفاءة، وتشجيعها على مواصلة المثابرة في عملها، وإحقاق المساواة وضمان تكافؤ الفرص أمام الجميع، يتعين على السيدات والسادة الرؤساء المباشرين ومديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي تمكين الموظفين والموظفين المزاولين تحت إشرافهم، المتوقرين على الشروط النظامية المطلوبة للترشيح لهذه الترقية، من بطاقات التنقيط قصد تعبئتها بالمعلومات المتعلقة بهم (النماذج رقم 6، 7، 8، 9 و 10).

#### رابعا: اللوائح النهائية للمرشحين والمصادقة عليها:

##### 1. على مستوى المديريات الإقليمية:

تتولى المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية على صعيد المديريات الإقليمية، فور توصّلها بالوثائق المشار إليها في الملحق رقم 2، اتخاذ التدابير التالية:

- استخراج اللوائح النهائية للمرشحين؛
  - مسك النقط الممنوحة للمرشحين (نقطة الرئيس المباشر، نقطة المفتش، نقطة المدير الإقليمي) ضمن الخانات المخصصة لذلك في البرنامج المخصص لهذه العملية؛
  - مسك المعطيات المتضمنة في البطاقات الشخصية للمرشحين، المجسدة للوضعية الإدارية المذكورة أعلاه؛
  - إخبار الموظفين الذين تم تقييم أدائهم بالنقطة العددية الممنوحة لهم طبقا لمقتضيات الفصل 28 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية التي نصّت على ضرورة أن "يخبر المعنيون بالأمر بالنقطة التي تعطى لهم"؛
  - عرض لوائح المرشحين على اللجنة الإقليمية، التي يرأسها السيد(ة) المدير(ة)، وتضم في عضويتها رئيس المصلحة المكلف بتدبير الموارد البشرية ومفتشين إثنين على الأقل، والموكل إليها القيام بالعمليات التالية:
  - التأكد من كَوْن النقط المدرجة في بطاقات تنقيط المعنيين بالأمر تتطابق مع النقط الواردة في اللوائح النهائية؛
  - دراسة الطعون والتظلمات وإجابة المعنيين بالأمر؛
  - دراسة وضعية المرشحين الذين لم يتم تقييم أدائهم، وتحرير محاضر بشأنها مع استبيان أسباب ذلك.
- يتعين الانتهاء من هذه العمليات في أجل أقصاه 04 أكتوبر 2024.



■ موافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين باللوائح النهائية، بعد المصادقة عليها، في أجل أقصاه 11 أكتوبر 2024 مصحوبة بالوثائق التالية:

- التقارير المفصلة بالنسبة لغير المقترحين، توضح الأسباب الموضوعية لتأجيل ترقيتهم؛
- الوثائق المدلى بها من طرف المترشحين الذين تم إغفالهم من أجل إدراجهم ضمن اللوائح أو إدخال التصحيحات اللازمة على وضعياتهم الإدارية عند الاقتضاء؛
- التظلمات والطعون التي تقدم بها المترشحون الذين تم إغفالهم، ونسخ من الرسائل الجوابية الموجهة إليهم في هذا الشأن؛
- قرص مدمج يتضمن المعطيات الخاصة بهذه العملية.

## 2. على مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين:

يتعين على الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين:

- المصادقة على اللوائح النهائية للمترشحين للترقية برسم سنة 2023، بعد القيام بمراقبتها؛
- موافاة مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بكل الوثائق المشار إليها أعلاه، والمتعلقة بجميع المديريات الإقليمية التابعة لها، في أجل أقصاه 31 أكتوبر 2024.

3. بالنسبة للمصالح المركزية، والمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين، ومركز تكوين مفتشي التعليم، ومركز التوجيه والتخطيط التربوي، والمعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة، تتم موافاة مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر ببطاقات تنقيط الموظفين المزاولين بها، في أجل أقصاه 31 أكتوبر 2024.

## 4. على مستوى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر:

- فور التوصل باللوائح النهائية للمترشحين للترقية في الدرجة بالاختيار والتقارير والوثائق المشار إليها أعلاه من طرف الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
- مقارنة اللوائح النهائية للمترشحين مع البرنامج؛
- استخراج أسماء المترشحين الذين لم يتم تنقيطهم وإرجاعها قصد القيام بتنقيطهم أو موافاة هذه المديرية بالتقارير والوثائق التبريرية لعدم تنقيطهم؛
- دراسة الوثائق المرفقة باللوائح؛
- إعداد إمكانيات الترقى وعرضها على الخزينة الوزارية المعتمدة لدى هذه الوزارة؛
- الإعلان عن البرمجة الزمنية لانعقاد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء موظفي الوزارة.

بناءً عليه، واعتباراً للأهمية البالغة التي يحتلها موضوع الترقية في الدرجة بالاختيار، خاصة في ظل المعطيات التي تتضمنها هذه المذكرة بتأكيداتها على ربط الترقية بالأداء وبالمدودية وبالكفاءة المهنية للموظف ومدى مواظبته في أداء المهام المنوطة به، فإنني أثير انتباهكم أن أي إخلال بمضامين هذه المذكرة أو أي إهمال أو تقصير في تطبيق محتواها من شأنه أن يعرض المتسببين في ذلك لإجراءات تأديبية صارمة، خاصة ما يهم تنقيط وتقييم الأداء المهني للموظفات والموظفين المترشحين، حيث يتعين التمسك بمبادئ الشفافية والنزاهة والحياد في هذه العملية، ومنح كل موظف النقطة الجديرة به والتي تجسد معايير التقييم الخمس المشار إليها أعلاه، مع استثمار المعطيات المتضمنة في الملفات الإدارية للمترشحين.



بناءً على كلّ ما سبق، أدعوكم إلى إبلاغ السيّدات والسادة الرؤساء المباشرين ومديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي وعموم الموظفين والموظفين بفحوى التدابير الواردة في هذه المذكرة، كما أرجو منكم السهر على تنزيلها والتقيد بمقتضياتها على الوجه الأمثل. والسلام.

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي  
والرياضة  
شكيب بنموسى



## شروط الترشيح للترقي في الدرجة بالاختيار

الملحق رقم 1

| الأقدمية المطلوبة                                                                                                                                                                                  | الترقي     |           | الإطار                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                    | إلى الدرجة | من الدرجة |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 سنوات من الخدمة في الدرجة                                                                                                                                                                       | 1          | 2         | أستاذ التعليم الابتدائي                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                    | 1          | 2         | أستاذ التعليم الثانوي الإعدادي                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 سنوات من الخدمة في الدرجة؛<br>أو 15 سنة من الخدمة منها 6 سنوات في الدرجة بالنسبة للذين خضعوا لتكوين لولوج الدرجة الثانية ترتب عنه تغيير في الإطار (طبقاً للمرسوم 2.02.854 إلى غاية 31 غشت 2023) | 1          | 2         | أستاذ التعليم الثانوي التأهيلي                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل                                                                                                                                       | الممتازة   | 1         | - أستاذ مبرز للتعليم الثانوي التأهيلي (المرسوم 2.02.854)<br>- أستاذ مبرز للتربية والتكوين (المرسوم 2.24.140)<br>مفتش تربوي للتعليم الابتدائي<br>مفتش تربوي للتعليم الثانوي الإعدادي<br>مفتش تربوي للتعليم الثانوي التأهيلي<br>ممون                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                    | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل                                                                                                                                       | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                    | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل                                                                                                                                       | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                    | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل                                                                                                                                       | الممتازة   | 1         | - مفتش المصالح المادية والمالية (المرسوم 2.02.854)<br>- مفتش الشؤون المالية (المرسوم 2.24.140)<br>مستشار في التوجيه التربوي أو مستشار في التخطيط التربوي<br>مفتش في التوجيه التربوي أو مفتش في التخطيط التربوي<br>متصرف تربوي<br>- ملحق الاقتصاد والإدارة (المرسوم 2.02.854)<br>- مختص الاقتصاد والإدارة (المرسوم 2.24.140) |
|                                                                                                                                                                                                    | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل                                                                                                                                       | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                    | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 سنوات من الخدمة في الدرجة                                                                                                                                                                       | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                    | الممتازة   | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| الأقدمية المطلوبة                                            | الترقي                     |           | الإطار                                                           |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
|                                                              | إلى الدرجة                 | من الدرجة |                                                                  |
| 10 سنوات من الخدمة في الدرجة                                 | 2                          | 3         | - ملحق تربوي (الرسوم 2.02.854)<br>- مختص تربوي (الرسوم 2.24.140) |
|                                                              | 1                          | 2         | - مساعد إداري                                                    |
|                                                              | 2                          | 3         | - مساعد تربوي (مبتلى عن إطار مساعد إداري)                        |
|                                                              | 1                          | 2         | - مساعد تقني                                                     |
|                                                              | الممتازة                   | 1         | - مساعد تربوي (مبتلى عن إطار مساعد تقني)                         |
| أقدمية 6 سنوات على الأقل في الدرجة                           | الممتازة                   | 1         | مهندس رئيس                                                       |
|                                                              | الممتازة                   | 1         | مهندس معماري رئيس                                                |
|                                                              | الممتازة                   | 1         | مهندس دولة                                                       |
| أقدمية 5 سنوات على الأقل في الدرجة                           | مهندس رئيس الدرجة 1        | الممتازة  | مهندس معماري                                                     |
|                                                              | الممتازة                   | 1         |                                                                  |
|                                                              | الممتازة                   | 1         |                                                                  |
| أقدمية 6 سنوات على الأقل في الدرجة                           | مهندس معماري رئيس الدرجة 1 | الممتازة  | مهندس معماري                                                     |
|                                                              | الممتازة                   | 1         |                                                                  |
|                                                              | الممتازة                   | 1         |                                                                  |
| 10 سنوات من الخدمة في الدرجة                                 | 2                          | 3         | متمصرف                                                           |
|                                                              | 1                          | 2         |                                                                  |
|                                                              | 3                          | 4         |                                                                  |
| 5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل | 3                          | 4         | محرر                                                             |
|                                                              | 2                          | 3         |                                                                  |
|                                                              | 1                          | 2         |                                                                  |
| 10 سنوات من الخدمة في الدرجة                                 | 2                          | 3         | تقني                                                             |
|                                                              | 1                          | 2         |                                                                  |
|                                                              | 3                          | 4         |                                                                  |



ص



## الملحق رقم 2

- لائحة المترشحين للترقي في الدرجة بالاقتدار برسم سنة 2023 (النموذج رقم 1).
- بطاقات تنقيط الموظفين والموظفين الواردة أسماؤهم في لوائح المترشحين للترقية:
  - البطاقة الشخصية للموظف - الغياب غير المبرر (النموذج رقم 2)؛
  - البطاقة الشخصية للموظف - التغيبات التي يتعمد من خلالها الموظفون التملص من أداء الواجب المهني (النموذج رقم 3)؛
  - البطاقة الشخصية للموظف - الانقطاع عن العمل (النموذج رقم 4)؛
  - البطاقة الشخصية للموظف - السجل التأديبي (النموذج رقم 5).
- بطاقات تنقيط الموظفين والموظفين المترشحين للترقية في الدرجة بالاقتدار برسم سنة 2023 (النماذج 6/7/8/9 و10).





.....المديرية الاقليمية:

10

+٠XIIA٤+ I MC4O٤O

المملكة المغربية



+٠C٠U٠O+ I OOX٤٤ ٠٤C٠O

وزارة التربية الوطنية

A ٠O٠O٣C٤٨ ٠C٣U٠O% ٨ +3I3I+

والتعليم الأولي والرياضة

النموذج رقم 2



## البطاقة الشخصية للموظف

### الغياب غير المبرر

|                    |         |
|--------------------|---------|
| الرقم المالي:..... | التعريف |
| الاسم والنسب:..... |         |
| مقر العمل:.....    |         |

| الغياب غير المبرر برسم سنة 2023 |     |    |
|---------------------------------|-----|----|
| مدة التغيب                      | إلى | من |
|                                 |     |    |
| مجموع التغيبات غير المبررة      |     |    |
|                                 |     |    |

|                                        |                                                  |                                 |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| إمضاء السيد(ة) المدير (ة) الاقليمي (ة) | إمضاء السيد(ة) المكلف (ة) بتدبير الموارد البشرية | إمضاء السيد(ة) رئيس (ة) المؤسسة |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|

## البطاقة الشخصية للموظف

التغيبات التي يتعمد من خلالها الموظفون التملص من أداء الواجب المهني



|                    |         |
|--------------------|---------|
| الرقم المالي:..... | التعريف |
| الاسم والنسب:..... |         |
| مقر العمل:.....    |         |

### رخص المرض القصيرة الأمد

| ملاحظات | تاريخ استئناف العمل | إلى | من | مدة الرخصة | الحالة / الوضعية                                                           |
|---------|---------------------|-----|----|------------|----------------------------------------------------------------------------|
|         |                     |     |    |            | تقديم الشهادة الطبية خارج الأجل القانونية ودون وجود قوة القاهرة            |
|         |                     |     |    |            | عدم مصادقة اللجنة الطبية المختصة على الشهادة الطبية أو على جزء من مئتها    |
|         |                     |     |    |            | عدم استعمال الشهادة الطبية للعلاج بناء على المراقبة الإدارية               |
|         |                     |     |    |            | عدم الاستجابة لدعوة اللجنة الطبية للخضوع للفحص الطبي، دون وجود قوة القاهرة |

### رخص المرض المتوسطة الأمد

| ملاحظات | تاريخ استئناف العمل | إلى | من | مدة الرخصة | الحالة / الوضعية                                                           |
|---------|---------------------|-----|----|------------|----------------------------------------------------------------------------|
|         |                     |     |    |            | تقديم الشهادة الطبية خارج الأجل القانونية ودون وجود قوة القاهرة            |
|         |                     |     |    |            | عدم مصادقة اللجنة الطبية المختصة على الشهادة الطبية أو على جزء من مئتها    |
|         |                     |     |    |            | عدم استعمال الشهادة الطبية للعلاج بناء على المراقبة الإدارية               |
|         |                     |     |    |            | عدم الاستجابة لدعوة اللجنة الطبية للخضوع للفحص الطبي، دون وجود قوة القاهرة |

|                                         |                                                   |                                  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| إمضاء السيد (ة) المدير (ة) الاقليمي (ة) | إمضاء السيد (ة) المكلف (ة) بتدبير الموارد البشرية | إمضاء السيد (ة) رئيس (ة) المؤسسة |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|

ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴻⵔⵉⵜ

المملكة المغربية



ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴻⵔⵉⵜ ⵜⴰⵖⵓⵔⵉⵜ

وزارة التربية الوطنية

ⴰⵎⴻⵔⵉⵜ ⵜⴰⵖⵓⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴻⵔⵉⵜ

والتعليم الأولي والرياضة

النموذج رقم 4

## البطاقة الشخصية للموظف

### الانقطاع عن العمل



|                    |         |
|--------------------|---------|
| الرقم المالي:..... | التعريف |
| الاسم والنسب:..... |         |
| مقر العمل:.....    |         |

| تاريخ استئناف العمل | مدة التغيب | تاريخ الانقطاع عن العمل |    |
|---------------------|------------|-------------------------|----|
|                     |            | إلى                     | من |
|                     |            |                         |    |

|                                      |                                                 |                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|
| إمضاء السيد(ة) المدير(ة) الاقليمي(ة) | إمضاء السيد(ة) المكلف(ة) بتدبير الموارد البشرية | إمضاء السيد(ة) رئيس(ة) المؤسسة |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|

## البطاقة الشخصية للموظف السجل التأديبي



|                    |         |
|--------------------|---------|
| الرقم المالي:..... | التعريف |
| الاسم والنسب:..... |         |
| مقر العمل:.....    |         |

| نوع العقوبة | مدة العقوبة التأديبية* |    | تاريخ إصدارها | الملاحظات |
|-------------|------------------------|----|---------------|-----------|
|             | إلى                    | من |               |           |
|             |                        |    |               |           |

|                                |                                                 |                                      |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| إمضاء السيد(ة) رئيس(ة) المؤسسة | إمضاء السيد(ة) المكلف(ة) بتدبير الموارد البشرية | إمضاء السيد(ة) المدير(ة) الاقليمي(ة) |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|

\* في حالة الإقصاء المؤقت



## بطاقة التنقيط للترقية في الدرجة بالاختبار برسم سنة 2023

- أساتذة التعليم الابتدائي؛
- أساتذة التعليم الثانوي الإعدادي؛
- أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي؛
- الأساتذة المبرزون للتربية والتكوين؛

- المستشارون في التوجيه التربوي والممونون ومختصو الاقتصاد والإدارة العاملون بالمؤسسات التعليمية.

### 1- هوية الموظف

الاسم العائلي: ..... الاسم الشخصي: .....  
رقم التأجير: ..... رقم ب.ت: .....

### 2- المسار المهني

الإطار: ..... والدرجة: .....  
تاريخ التسمية في الدرجة: ..... تاريخ التوظيف: .....  
مقر العمل: .....  
الخدمات السابقة المثبتة<sup>1</sup>: .....

### 3- النقطة الممنوحة

| النقطة النهائية <sup>3</sup> | نقطة النائب الإقليمي | نقطة المفتش المختص <sup>2</sup> | نقطة الرئيس المباشر | سلم التنقيط | عناصر التنقيط                   |   |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|-------------|---------------------------------|---|
|                              |                      |                                 |                     | 5           | إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة | 1 |
|                              |                      |                                 |                     | 5           | المردودية                       | 2 |
|                              |                      |                                 |                     | 5           | السلوك المهني                   | 3 |
|                              |                      |                                 |                     | 3           | القدرة على التنظيم              | 4 |
|                              |                      |                                 |                     | 2           | البحث والابتكار                 | 5 |
| .../60                       | .../20               | .../20                          | .../20              | 20          | مجموع النقط الجزئية             |   |

ملاحظات: .....

|                          |                           |                             |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| توقيع وخاتم مدير المؤسسة | توقيع وخاتم المفتش المختص | توقيع وخاتم المدير الإقليمي |
|                          |                           |                             |

حرر في: ..... بتاريخ: .....

1. ضرورة إرفاق لوائح المترشحين بالوثائق المثبتة للخدمات السابقة؛
2. تعتمد نقطة المفتش المبنية على تفتيش منجز خلال الفترة المحددة في المذكرة؛
3. النقطة النهائية: مجموع نقطة الرئيس المباشر ونقطة المفتش المختص ونقطة النائب الإقليمي؛
4. ضع علامة في الخانة المناسبة؛
5. في حالة اقتراح التأجيل ترفق هذه البطاقة بتقرير حول أسباب التأجيل

## بطاقة التنقيط للترقية في الدرجة بالاختيار برسم سنة 2023

- المفتشون التربويون للتعليم الابتدائي
- المفتشون التربويون للتعليم الثانوي الإعدادي
- المفتشون التربويون للتعليم الثانوي التأهيلي
- المفتشون في التوجيه التربوي
- المفتشون في التخطيط التربوي
- المتصرفون التربويون
- الممونون
- مفتشو الشؤون المالية
- المستشارون في التوجيه التربوي
- المستشارون في التخطيط التربوي
- مختصو الاقتصاد والإدارة
- المختصون التربويون
- المساعدون التربويون (المنبثقون عن إطار مساعد إداري)
- المساعدون التربويون (المنبثقون عن إطار مساعد تقني)

### 1- هوية الموظف

الاسم العائلي: ..... الاسم الشخصي: .....  
رقم التأجير: ..... رقم ب.ت: .....

### 2- المسار المهني

الإطار: ..... والدرجة: .....  
تاريخ التسمية في الدرجة: ..... تاريخ التوظيف: .....  
مقر العمل: .....  
الخدمات السابقة المثبتة<sup>1</sup>: .....

### 3- النقطة الممنوحة

| عناصر التنقيط                     | سلم التنقيط | نقطة الرئيس المباشر | النقطة النهائية <sup>2</sup> |
|-----------------------------------|-------------|---------------------|------------------------------|
| 1 إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة | 5           |                     |                              |
| 2 المردودية                       | 5           |                     |                              |
| 3 السلوك المهني                   | 5           |                     |                              |
| 4 القدرة على التنظيم              | 3           |                     |                              |
| 5 البحث والابتكار                 | 2           |                     |                              |
| مجموع النقط الجزئية               | 20          | .../20              | .../60                       |

### ملاحظات:

### 4- القرار المقترح<sup>3</sup>

☐ يقترح ترقيته (ها) إلى الدرجة .. ☐ يقترح تأجيل ترقيته (ها) في الدرجة<sup>4</sup>

حرر في: ..... بتاريخ: .....

مدير (ة) الأكاديمية

المدير (ة) الاقليمي (ة)

<sup>1</sup> ضرورة إرفاق لوائح المترشحين بالوثائق المثبتة للخدمات السابقة

<sup>2</sup> النقطة النهائية: نقطة الرئيس المباشر X 3

<sup>3</sup> ضع علامة في الخانة المناسبة

<sup>4</sup> في حالة اقتراح التأجيل ترفق هذه البطاقة بتقرير حول أسباب التأجيل



## بطاقة التنقيط للترقية في الدرجة بالاختيار برسم سنة 2023 الأطر الإدارية والمشاركة بين الوزارات

| 1- هوية الموظف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|---------------------------------|---|------------------------------|---------------------|-------------|---------------|--|--|--|---|---------------------------------|---|--|--|---|-----------|---|--|--|---|---------------|---|--|--|---|--------------------|---|--|--|---|-----------------|---|--------|--------|----|---------------------|--|
| الاسم العائلي: ..... الاسم الشخصي: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| رقم التأجير: ..... رقم ب.ت: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| 2- المسار المهني                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| الإطار: ..... والدرجة: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| تاريخ التسمية في الدرجة: ..... تاريخ التوظيف: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| مقر العمل: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| الخدمات السابقة المثبتة <sup>1</sup> : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| 3- النقطة الممنوحة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| <table><thead><tr><th>النقطة النهائية<sup>3</sup></th><th>نقطة الرئيس المباشر</th><th>سلم التنقيط</th><th>عناصر التنقيط</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>المردودية</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>السلوك المهني</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3</td><td>القدرة على التنظيم</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2</td><td>البحث والابتكار</td><td>5</td></tr><tr><td>.../60</td><td>.../20</td><td>20</td><td>مجموع النقط الجزئية</td><td></td></tr></tbody></table> |                     |             |                                 |   | النقطة النهائية <sup>3</sup> | نقطة الرئيس المباشر | سلم التنقيط | عناصر التنقيط |  |  |  | 5 | إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة | 1 |  |  | 5 | المردودية | 2 |  |  | 5 | السلوك المهني | 3 |  |  | 3 | القدرة على التنظيم | 4 |  |  | 2 | البحث والابتكار | 5 | .../60 | .../20 | 20 | مجموع النقط الجزئية |  |
| النقطة النهائية <sup>3</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | نقطة الرئيس المباشر | سلم التنقيط | عناصر التنقيط                   |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | 5           | إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة | 1 |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | 5           | المردودية                       | 2 |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | 5           | السلوك المهني                   | 3 |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | 3           | القدرة على التنظيم              | 4 |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | 2           | البحث والابتكار                 | 5 |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| .../60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | .../20              | 20          | مجموع النقط الجزئية             |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| ملاحظات: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| 4- القرار المقترح <sup>3</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |
| <input type="checkbox"/> يقترح ترقيته (ها) إلى الدرجة .. <input type="checkbox"/> يقترح تأجيل ترقيته (ها) في الدرجة <sup>4</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |             |                                 |   |                              |                     |             |               |  |  |  |   |                                 |   |  |  |   |           |   |  |  |   |               |   |  |  |   |                    |   |  |  |   |                 |   |        |        |    |                     |  |

حرر في: ..... بتاريخ: .....

اسم وصفة وتوقيع الرئيس المباشر:

- 1 ضرورة إرفاق لوائح المترشحين بالوثائق المثبتة للخدمات السابقة
- 2 النقطة النهائية: نقطة الرئيس المباشر X 3
- 3 ضع علامة في الخانة المناسبة
- 4 في حالة اقتراح التأجيل ترفق هذه البطاقة بتقرير حول أسباب التأجيل



