



29 يونيو 2022

مذكرة 22X054 إلى السيدات والسادة:

- المفتشين العامين؛
- مديرات ومديري المصالح المركزية؛
- مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛
- مديرة مركز تكوين مفتشي التعليم؛
- مدير مركز التوجيه والتخطيط التربوي.

الموضوع: الترشيح للترقي في الدرجة بالاختيار برسم سنة 2021.

المرجع : - الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية؛ كما وقع تغييره وتتميمه؛

- المرسوم الملكي رقم 988.86 الصادر في 19 صفر 1388 (17 ماي 1968) بتحديد سلالم الأجور وشروط ترقي موظفي الدولة في الرتبة والدرجة كما وقع تغييره وتتميمه؛

- المرسوم رقم 2.59.0200 الصادر في 26 شعبان 1378 (5 ماي 1959) يطبق بموجبه بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية؛ كما وقع تغييره وتتميمه؛

- المرسوم رقم 2.02.854 صادر في (10 فبراير 2003) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية كما وقع تغييره وتتميمه؛

- المرسوم رقم 2.04.403 الصادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بتحديد شروط ترقي موظفي الدولة في الدرجة أو الإطار؛

- المرسوم رقم 2.05.1367 بتاريخ 2005 بتحديد كيفية تنقيط وتقييم موظفي الإدارات العمومية؛

- قرار الوزير المكلف بتحديث القطاعات العامة رقم 1725.06 الصادر في 2 رجب 1427 (28 يوليوز 2006) بتحديد نمودي بطاقة تنقيط وتقييم موظفي الإدارات العمومية.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله:

وبعد، تعدّ الترقية من أهمّ الحوافز التي تدفع الموظف للمزيد من البذل والعطاء. إنها دليل على تثمين الخبرة المهنية وتقديرًا للمجهودات التي يقوم بها الموظف لصالح المرفق العمومي الذي يشتغل فيه ودليل على حسن قيامه بعمله على الوجه الأمثل. والترقية علاوة على كونها تتيح للموظف الانتقال من درجة إلى أخرى، مع ما يترتب عن ذلك من مزايا مادية وزيادة في الراتب، فهي تنطوي، في مضمونها، على معاني المكافأة والاعتراف بالمهنية، ما يرفع من معنوية الموظف ويجدّد قابليته للعمل والعطاء.

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 مُأسس يضمن ترقية مهنية مرتكزة على الاستحقاق والمردودية؛ والالتزام بأخلاقيات المهنة؛ وربط المسؤولية بالمحاسبة.

تجسيداً لهذا التوجّه، الذي يجعلُ من الترقية أداةً حقيقية لتحفيز الموظفين والموظفات وتشجيعهم على الارتقاء بأدائهم المهني، ووسيلة فعلية لمكافحة من يبرهن منهم عن الجدية والانضباط والكفاءة في العمل، وسعيًا نحو ترسيخ ثقافة القيام بالواجب في تلازم حيويّ مع مبدأ التمتع بالحقوق، يُشرفني إخباركم أنه تقرّر إجراء الترقية في الدرجة بالاختيار برسم سنة 2021، وذلك بناء على المقترحات التشريعية والتنظيمية المشار إليهما في المرجع أعلاه، وكذا وفق العمليات والتدابير الإجرائية التالية:

أولاً: شروط الترشيح:

يفتح باب الترشيح للترقي بالدرجة بالاختيار برسم سنة 2021 في وجه كافة الموظفين والموظفات العاملين بقطاع التربية الوطنية، والمستوفين للشروط النظامية إلى غاية 31 دجنبر 2021، المنصوص عليها في الملحق رقم 1.

ثانياً: إعداد لوائح المترشحين:

من أجل تحقيق النجاعة والفعالية في إنجاز الترقية بالاختيار، 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 2021، (النموذج رقم 1)؛

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

«drhfc/avancement au choix 2021»

وفي هذا الصدد، يمكن استخراج هذه اللوائح وفق تقنية FTP من المستند:

▪ 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 يوماً؛

▪ 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 (2021)، 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، تتمّ دون مُراعاة 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 تقييم الموظفين في لائحة الترقّي يتم حسب

ترتيب أحقيتهم، هذه الأهمية التي تكون نتيجة لإثبات الموظفين لجدارتهم وفعاليتهم 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 والتزاهة 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 ملائمة 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، ويتعين بالإضافة إلى اعتماد عناصر التنقيط الواردة أعلاه، استثمار البطاقات الشخصية للمترشحين، وخاصة فيما يتعلق بالوضعيات التالية:

- التغيب غير المبرر: ويُقصد بها كل تغيب عن العمل بدون ترخيص من لدن الرؤساء المباشرين أو مبرر مقبول. ويتعين، 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 يتعمد 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 النقاط 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 ومددها وتاريخها. (النموذج رقم 5)؛

لذا، ومن أجل تحقيق الغايات المطلوبة من الترقية 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 الموظفات والموظفين المزاولين تحت إشرافهم، المتوقفين على الشروط النظامية المطلوبة للترشيح لهذه الترقية، من بطاقات التنقيط قصد تعبئتها بالمعلومات المتعلقة بهم (النماذج رقم 6، 7، 8، 9 و 10).

رابعاً: اللوائح النهائية للمترشحين والمصادقة عليها :

1. على مستوى المديرية الإقليمية :

تتولى المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية على صعيد المديرية الإقليمية، فور توصلها بالوثائق المشار إليها في

الملحق رقم 2، اتخاذ التدابير التالية :

- استخراج اللوائح النهائية للمترشحين؛
- مسك النقاط الممنوحة للمترشحين (نقطة الرئيس المباشر، نقطة المفتش، نقطة المدير الإقليمي) ضمن الخانات المخصصة لذلك في البرنامج المخصص لهذه العملية؛

- مسكُ المعطيات المتضمنة في البطاقات الشخصية للمترشحين، المجسّدة للوضعيات الإدارية المذكورة أعلاه؛
- إخبارُ الموظفين الذين تمّ 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؛"
- عرضُ لوائح المترشحين على اللجنة الإقليمية، التي يرأسها السيد(ة) المدير(ة)، وتضم في عضويتها رئيس المصلحة المكلف بتدبير الموارد البشرية ومفتشين إثنين على الأقل، والموكول إليها القيام بالعمليات التالية:
 - التأكد من كُون النقط المدرجة في بطاقات تنقيط المعنيين بالأمر تتطابق مع النقط الواردة في اللوائح النهائية؛
 - دراسة الطعون والتظلمات وإجابة المعنيين بالأمر؛
 - دراسة وضعية المترشحين الذين لم يتم تقييم أدائهم، وتحرير محاضر بشأنها مع استبيان أسباب ذلك.
- موافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين باللوائح النهائية، بعد المصادقة عليها، في أجل أقصاه متم شهر دجنبر 2022، مصحوبة بالوثائق التالية:

- التقارير المفصلة بالنسبة لغير المقترحين، توضّح 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 تقدّم بها المترشحون الذين تمّ إغفالهم، ونسخ من الرسائل الجوابية الموجهة إليهم في هذا الشأن؛

- قرص مدمج يتضمّن 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 2021، بعد القيام بمراقبتها؛
- موافاة مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بكل الوثائق المشار إليها أعلاه، والمتعلقة بجميع المديرات الإقليمية التابعة لها، في أجل أقصاه متم شهريناير 2023.

بناءً عليه، واعتباراً للأهمية البالغة التي يحتلّها موضوعُ الترقية بالاختيار، خاصّة في ظل المعطيات الجديدة التي تحملها هذه المذكرة بتأكيدهما على ربط الترقية بالأداء وبالمردودية وبالكفاءة المهنية للموظف ومدى مواظبته في أداء المهام المنوطة به، فإنني أثير انتباهكم أن أيّ إخلال بالأحكام الواردة في هذه المذكرة أو أي إهمال أو تقصير في تطبيق مضامينها وأحكامها 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 الجديدة به والتي تجسّد معايير التقييم الخمس المشار إليها أعلاه، مع استثمار المعطيات المتضمنة في الملفات الإدارية للمترشحين.

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

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي
والرياضة
شكيب بنهويو

شروط الترشيح للتقدم في الدرجة بالاقتدار

الاقدمية المطلوبة	التقدم		الإطار	الهيئة
	إلى الدرجة	من الدرجة		
10 سنوات من الخدمة في الدرجة	1	2	أستاذ التعليم الابتدائي	هيئة التدريس
	1	2	أستاذ التعليم الثانوي الإعدادي	
	1	2	أستاذ التعليم الثانوي التأهيلي	
10 سنوات من الخدمة في الدرجة؛ أو 15 سنة من الخدمة منها 6 سنوات في الدرجة بالنسبة للذين خضعوا للتكوين لولوج الدرجة الثانية ترتب عنه تغيير في الإطار	1	2	أستاذ مبرز للتعليم الثانوي التأهيلي	هيئة التأطير والمراقبة التربوية
5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل	الممتازة	1	مفتش تربوي للتعليم الابتدائي	
	الممتازة	1	مفتش تربوي للتعليم الثانوي الإعدادي	
5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل	الممتازة	1	مفتش تربوي للتعليم الثانوي التأهيلي	
		1	مفتش تربوي للتعليم الثانوي التأهيلي	

	أقدمية 6 سنوات على الأقل في الدرجة		الممتازة	1	مهندس رئيس
			الممتازة	1	مهندس معماري رئيس
	أقدمية 5 سنوات على الأقل في الدرجة		الممتازة	1	مهندس دولة
	أقدمية 6 سنوات على الأقل في الدرجة		مهندس رئيس الدرجة 1	الممتازة	
	أقدمية 5 سنوات على الأقل في الدرجة		الممتازة	1	مهندس معماري
	أقدمية 6 سنوات على الأقل في الدرجة		مهندس معماري رئيس الدرجة 1	الممتازة	
الأطر الادارية المشتركة بين الوزارات					

الدرجة	10 سنوات من الخدمة في الدرجة	2	3	متصرف	الأطر الادارية المشتركة بين الوزارات
	5 سنوات من الخدمة في الدرجة مع التوفر على الرتبة 7 على الأقل	1	2		
10 سنوات من الخدمة في الدرجة	محرر	3	4	محرر	
		2	3		
		2	3		
	مساعد إداري	2	3	مساعد إداري	
		1	2		
		2	3		
		1	2		
	مساعد تقني	1	2	مساعد تقني	
		1	2		
		2	3		
تقني	2	3	تقني		
	3	4			

البطاقة الشخصية للموظف

الغياب غير المبرر

الإطار:

الرقم الصالحي:
الاسم والنسب:
مقر العمل:

التعريف

الغياب غير المبرر برسم سنة 2021		
مدة التغيب	إلى	من
مجموع التغيبات غير المبررة		

إمضاء السيد (ة) المدير (ة) الإقليمي (ة)

إمضاء السيد (ة) المكلف (ة) بتكبير الموارد البشرية

إمضاء السيد (ة) رئيس (ة) المؤسسة



البطاقة الشخصية للموظف

التغيبات التي يتعمد من خلالها الموظفون التملص من أداء الواجب المهني

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

ملاحظات	تاريخ استئناف العمل	إلى	من	مدة الرخصة	الحالة / الوضعية
					تقديم الشهادة الطبية خارج الأجل القانوني ودون وجود قوة قاهرة
					عدم مصداقة اللجنة الطبية المختصة على الشهادة الطبية أو على جزء من مكنها
					عدم استعمال الشهادة الطبية للعلاج بناء على المراقبة الإدارية
					عدم الاستجابة لدعوة اللجنة الطبية للتحضو للفحص الطبي، دون وجود قوة قاهرة

رخص المرض المتوسطة الأمد

ملاحظات	تاريخ استئناف العمل	إلى	من	مدة الرخصة	الحالة / الوضعية
					تقديم الشهادة الطبية خارج الأجل القانوني ودون وجود قوة قاهرة
					عدم مصداقة اللجنة الطبية المختصة على الشهادة الطبية أو على جزء من مكنها
					عدم استعمال الشهادة الطبية للعلاج بناء على المراقبة الإدارية
					عدم الاستجابة لدعوة اللجنة الطبية للتحضو للفحص الطبي، دون وجود قوة قاهرة

إمضاء السيد (5) المدير (5) الاقليمي (5)	إمضاء السيد (5) بتكبير الموارد البشرية	إمضاء السيد (5) المكلف (5) المؤسسة
---	--	------------------------------------



البطاقة الشخصية للموظف

الانقطاع عن العمل

النموذج رقم 4

الرقم المالي:.....	التعريف
الإطار:.....	
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) بتكبير الموارد البشرية	إمضاء السيد (ة) رئيس (ة) المؤسسة
---	---	----------------------------------

البطاقة الشخصية للموظف السجل التأديبي

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

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

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



بطاقة التنقيط للترقية بالاختبار برسم سنة 2021

- أساتذة التعليم الابتدائي؛
- أساتذة التعليم الثانوي الإعدادي؛
- أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي؛
- الأساتذة المبرزون للتعليم الثانوي التأهيلي؛
- المستشارون في التوجيه التربوي والممونون وملحقو 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:

3- النقطة الممنوحة

النقطة النهائية	نقطة النائب الإقليمي	نقطة المفتش المختص ²	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 و خاتم مدير المؤسسة	توقيع وخاتم المفتش المختص	توقيع و خاتم 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. وضع علامة في الخانة المناسبة
5. في حالة اقتراح التأجيل ترفق هذه البطاقة بتقرير حول أسباب التأجيل

بطاقة التنقيط للترقية بالاختيار برسم سنة 2021

- هياة التأطير والمراقبة التربوية؛
-هياة التسيير والمراقبة المادية والمالية؛
-هياة التوجيه والتخطيط التربوي؛
-هياة التدبير الإداري والتربوي (متصرف تربوي، ملحق الاقتصاد والإدارة، ملحق تربوي).

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:

3- النقطة الممنوحة

النقطة النهائية ³	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 المقترح³

يقترح تأجيل ترقيته (ها) في الدرجة 4

يقترح ترقيته (ها) إلى الدرجة ..

حرر في: بتاريخ:

مدير (ة) الأكاديمية

المدير (ة) الإقليمي (ة)

- 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



بطاقة التنقيط للترقية بالاختيار برسم سنة 2021
الموظفون العاملون بالمصالح المركزية

1- هوية الموظف

الاسم العائلي: الاسم الشخصي:
رقم التاجير: رقم بت:

2- المسار المهني

الإطار: والدرجة:
تاريخ التسمية في الدرجة: تاريخ التوظيف:
مقر العمل:
الخدمات السابقة المثبتة:

3- النقطة الممنوحة

النقطة النهائية ^د	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 المقترح³

يقترح تأجيل ترقيةه (ها) في الدرجة⁴

يقترح ترقيةه (ها) إلى الدرجة ..

حرر في: بتاريخ:

توقيع السيد المدير

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



بطاقة التنقيط للترقية بالاقتيار برسم سنة 2021 للمتشحين:

- في وضعية إلحاق؛
- في وضعية رهن الإشارة.

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:

3- النقطة الممنوحة

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
.../20	20	مجموع النقاط الجزئية	

ملاحظات:

توقيع وخاتم الرئيس المباشر

حرر في: بتاريخ: