



قرار

لوزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة

رقم 025.23 صادر في 28 دس 2023

في شأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالشؤون البيداغوجية
بالمعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة

إن وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة؛

بناء على أحكام دستور المملكة؛

وعلى القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 صفر 1421 (19 ماي 2000)، كما وقع تغييره وتتميمه، ولا سيما المادة 33 منه؛

وعلى المرسوم رقم 2.03.201 الصادر في 22 ربيع الأول 1427 (21 أبريل 2006) بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.10.622 الصادر في 24 من شوال 1423 (23 شتنبر 2011) في شأن إعادة تنظيم المعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة، كما وقع تغييره؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص بهيئة الأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى المرسوم رقم 2.21.831 الصادر في 14 من ربيع الأول 1443 (21 أكتوبر 2021) يتعلق باختصاصات وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 2136.17 الصادر في 2 ذي الحجة 1438 (24 أغسطس 2017) بترتيب المعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة قصد

منح التعويض عن المهام؛

قرر ما يلي:



المادة 1

يفتح بموجب هذا القرار باب الترشيح لشغل مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالشؤون البيداغوجية بالمعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة.

المادة 2

يفتح باب الترشيح لتولي منصب المدير(ة) المساعد(ة) المكلف(ة) بالشؤون البيداغوجية في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المتوفرين على الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، أو منتمين إلى هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكوين الأطر العليا؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم، أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- أن يكونوا على دراية كافية بالنصوص القانونية ذات الصلة بالمعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة؛
- أن يتوفروا على تجربة في التسيير الإداري، وعلى الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الملائمة لطبيعة المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التكوين والبحث العلمي وبمستجداته ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكوينية وأنشطة البحث العلمي، طبقا للجانبيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 2.

المادة 3

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) المكلف(ة) بالشؤون البيداغوجية تنظيم وتنفيذ الأنشطة البيداغوجية طبقا للمهام المحددة في المرفق رقم 1، ويمارس بالإضافة الى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المعهد.

المادة 4

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب المدير(ة) المساعد(ة) المكلف(ة) بالشؤون البيداغوجية من الوثائق التالية:

1. طلب الترشيح موجه إلى السيد وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة يتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشر (ة) حول كفاءة المعني (ة) بالأمر (5 نسخ).

2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (5 نسخ)؛
3. مطبوع السيرة الذاتية للمترشح(ة) وفق النموذج المرفق رقم 3، والمتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة ومعبأة (5 نسخ)؛
4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها (5 نسخ)؛
5. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة (5 نسخ)؛
6. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) لتدبير المنصب المترشح له والارتقاء بأدائه (5 نسخ).
ويقدم المشروع الشخصي للمترشح(ة) في (5) نظائر، تحمل نسخة واحدة (1) منه إسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ (04) خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعني(ة) بالأمر.

ويوضع المشروع الشخصي للمترشح(ة) في ظرف مغلق يكتب عليه إسم المترشح(ة) ورقم تأجيده(ا) وعبارة "المشروع الشخصي" في حين توضع باقي الوثائق المكونة لملف الترشيح في ظرف آخر مغلق يكتب عليه اسم المترشح (ة) ورقم تأجيده(ا)، ثم يوضع الظرفان معا في ظرف ثالث يكتب على ظهره اسم المترشح (ة) ورقم تأجيده(ها) مع عبارة "لا يفتح - الترشيح لمنصب المدير(ة) المساعد(ة) المكلف(ة) بالشؤون البيداغوجية بالمعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة.

المادة 5

على الراغبين في الترشيح والمتوفرين على الشروط المطلوبة، سحب ملف الترشيح من الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة www.men.gov.ma أو من الموقع الإلكتروني للمعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة www.irfc.ma.

وتودع ملفات الترشيح التي تشتمل على جميع الوثائق المذكورة أعلاه، بما فيها طلب الترشيح، في خمسة (5) نظائر من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، مقابل وصل، بالمكتب رقم 26 التابع للكتابة العامة لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة -باب الرواح-، وذلك خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، ابتداء من يوم الإثنين 3 أبريل 2023 إلى غاية الساعة الثالثة بعد الزوال من يوم الإثنين 17 أبريل 2023 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 6

تحدث، بموجب قرار لوزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين وإجراء المقابلات معهم.



المادة 7

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة www.men.gov.ma وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة www.irfc.ma.

وحرر بالرباط في: 28 ديس 2023

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي
والرياضة
شكيب بنموري

المرفق رقم 1

مهام المدير(ة) المساعد(ة) المكلف(ة) بالشؤون البيداغوجية

المهام الأساسية
✓ تنظيم وتنفيذ الأنشطة البيداغوجية المتعلقة بالتكوين حسب الأسلاك؛
✓ تهيئ وتنفيذ وتنسيق مخططات التدريب والتكوين التطبيقي حسب الأسلاك؛
✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكوينية بالمعهد؛
✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
✓ تمثيل المعهد بطلب من المدير؛
✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل أنشطة المعهد؛
✓ المساهمة في تطوير آليات تحسين أداء المعهد؛
✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة البيداغوجية؛
✓ الإشراف والسهر على تنظيم التداريب الميدانية للمتدربين؛
✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية؛
✓ الإشراف على تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكميلية؛
✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال تخصصه؛
✓ المساهمة في إعداد ميزانية المعهد؛
✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
✓ تشجيع التدبير بالمشروع المرتكز على النتائج.



المرفق رقم 2

الجانبية والكفايات المطلوبة في المترشحين

أهم الكفايات المطلوبة
❖ الكفايات الاستراتيجية
✓ القدرة على تكييف كفاياته مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛
✓ القدرة على تدبير التغيير داخل المعهد؛
✓ القدرة على إبداع الحلول للمشاكل المطروحة بإمكانيات محدودة؛
✓ القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانيات المتاحة؛
✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
✓ القدرة على تنمية معارف وطاقات الموارد البشرية؛
✓ القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛
✓ القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛
✓ القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛
✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛
✓ القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛
✓ القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛
✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
✓ القدرة على التأطير والتنسيق والتتبع والتقييم؛
❖ الكفايات الخاصة
✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقييم؛
✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
✓ القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكوين الأساس والتكوين المستمر بالمعهد حسب مهمته؛
✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
✓ التوفر على معرفة قانونية؛
✓ الإمام بمساطر تدبير مؤسسات التعليم العالي.



المرفق رقم 3
نموذج السيرة الذاتية

السيرة الذاتية

الصورة
الفوتوغرافية
للمترشح (ة)

1- المعلومات الشخصية

الإسم العائلي :
Nom :
الإسم الشخصي :
Prénom :
تاريخ الإزدياد : مكان الإزدياد :
الحالة العائلية :
رقم بطاقة التعريف :
رقم الهاتف (المكتب) : النقال :
البريد الإلكتروني :
العنوان :
التشريفات والأوسمة :

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير: ، تاريخ التوظيف :
الإطار:
الدرجة: ، السلم : الرتبة :
المهمة الحالية :
مقر العمل :

3- الشهادات والدبلومات الجامعية والمهنية

الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

4- المسار المهني

التاريخ من:.....إلى:.....	الإطار	المهمة	مقر العمل

5- التكوين المستمر

- المشاركة كمؤطر(ة):

التاريخ: من:.....إلى:.....	موضوع التدريب	مكان التدريب

- المشاركة كمستفيد (ة):

التاريخ: من:.....إلى:.....	موضوع التدريب	مكان التدريب

6- الكفاءات اللغوية

	الكتابة			القراءة			النطق		
	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف
العربية									
الأمازيغية									
الفرنسية									
الإنجليزية									
آخر									

7- التمكن من المعلومات

درجة التحكم	درجة التحكم			
	جيد	متوسط	ضعيف	
				(*)
				(*)
				(*)
				(*)
				(*)
				(*)
				(*)
				(*)
				(*)

(*): تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة.

8 - الإنتاجات والإصدارات العلمية والفكرية

نوع الإنتاج (*)	الموضوع	اللغة	السياق (**)	تاريخ الإنتاج

* مجلة ، محاضرة، بحث، مؤلف،

** ندوة، دراسة، لقاء، ...

9 - الأنشطة الجمعوية والتربوية والثقافية والشراكات

الهيئة	المهمة أو نوع النشاط	منإلى.....

الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

10 - تجارب وخبرات أخرى

..... <

..... <

..... <

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ:

التوقيع: