قـــرار 051-17

لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
بفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) ومدير(ة) مساعد(ة)
بمركز تكوين مفتشي التعليم

وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة؛

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

وعلى المرسوم رقم 2.17.682 الصادر في 10 صفر 1439(30أكتوبر2017) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

وعلى المرسوم رقم 2.03.201 الصادر في 22 من ربيع الأول 1427 (21 أبريل 2006) بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم 2.12.746 الصادر في 23 من ربيع الآخر 1434 (6 مارس 2013)؛

وعلى المرسوم رقم 2.08.521 الصادر في 19 من ذي الحجة 1429 (18 ديسمبر 2008) في شأن إعادة تنظيم مركز تكوين مفتشي التعليم.

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417(19فبراير1997) 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 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى قرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم 2897.17 الصادر في 14 من صفر 1439 (3 نوفمبر2017) في شأن تفويض الإمضاء أو السلطة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل **منصب كاتب(ة) عام(ة) ومدير(ة) مساعد(ة) بمركز تكوين مفتشي التعليم (المرفق رقم 1).**

المادة 2

يفتح باب الترشيح لتولي **منصب كاتب(ة) عام(ة)** في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي– قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين 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؛
- ✓ 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 سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (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 متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية اللازمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكوين وبمستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والمادي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقا للجانبيات والكفايات المحددة في **المرفق رقم 4**.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمهام رئيس قسم.

المادة 3

يفتح باب الترشيح لتولي **منصب مدير(ة) مساعد(ة)** في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين 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 إحدى أطر 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 سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (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 متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية اللازمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكوين وبمستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكوينية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقا للجانبيات و الكفايات المحددة في **المرفق رقم 4**.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور أحد هذه المناصب، لمهام رئيس قسم.

المادة 4

يتولى **الكاتب(ة) العام(ة)** ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز طبقا للمهام المحددة في **المرفق رقم 2**. ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 5

يتولى **المدير(ة) المساعد(ة)** مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكوين والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في **المرفق رقم 3**. ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 6

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) أو مدير(ة) مساعد(ة) من الوثائق التالية:

1- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير مركز تكوين مفتشي التعليم، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛
2- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف (8 نسخ)؛
3- رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
4- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق **النموذج رقم 5** رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
5- نسخة من الشهادات والديبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل (8نسخ)؛
6- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
7- شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المترشح(ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره(ا) المهني مسلمة من لدن المصالح المختصة المكلفة بتدبير الموارد البشرية؛
8- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة لتوفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشيح (8 نسخ)؛
9- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترح من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).

وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإدلاء بملف الترشيح حول كل منصب على حدة، يتضمن جميع الوثائق المطلوبة مع مراعاة العدد الضروري من النظائر كما هو محدد أعلاه.

المادة 7

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma و من الموقع الإلكتروني لمركز تكوين مفتشي التعليم ابتداء من يوم **22 دجنبر 2017.**

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، في ثمانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بمركز تكوين مفتشي التعليم، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك في أجل أقصاه **يوم 8 يناير 2018 ، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.**

المادة 9

تحدث بقرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم.

المادة 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي:**www.emploi-public.ma** وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي **www.men.gov.ma** وكذا على الموقع الإلكتروني لمركز تكوين مفتشي التعليم.

وحرر بالرباط في: 22 دجنبر 2017

وزير الثقافة والاتصال،
وزير التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
بالنيابة

محمد الأعرج

المرفق رقم 1
مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بمركز تكوين مفتشي التعليم

المنصب	العدد
✓ كاتب(ة) عام(ة).	1
✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين الأساسي؛	1
✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف (ة) بالتكوين المستمر والبحث التربوي والعلمي.	1

يتم تعيين أحد المديرين المساعدين من بين أساتذة التعليم العالي أو الأساتذة المؤهلين.

المرفق رقم 2
مهام الكاتب العام

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز. ويقوم بهذه الصفة بالمهام الأساسية التالية:

❖ **مهام استراتيجية:**

- ✓ المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز؛
- ✓ تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز؛
- ✓ تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المرتكز على النتائج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنتظم للمركز ولمردوديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص.

❖ **التسيير العام للمركز:**

- ✓ تمثيل المركز بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المشاركة في لجن العمل بطلب من مدير المركز؛

❖ **مهام ذات طبيعة تنظيمية:**

- ✓ المساهمة في تفعيل القوانين والأنظمة والحرص على احترام المساطر الإدارية الجاري بها العمل؛
- ✓ المساهمة في السهر على احترام النظام الداخلي للمركز.

❖ **التدبير الإداري:**

- ✓ تنظيم ومراقبة العمل الإداري؛
- ✓ الإشراف على إنجاز الإحصائيات الخاصة بالمركز وتحيينها بشكل مستمر؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ تولي كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ المحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
- ✓ المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمركز؛
- ✓ الإشراف على معالجة البريد الخاص بالمركز.

❖ **تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية:**

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تتبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع مهام واختصاصات الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتتبع تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية المخولة للمركز.

المرفق رقم 3

مهام المدير(ة) المساعد(ة)

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكوين والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه. ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية التالية:

المهام الأساسية	مناصب المسؤولية	
	1	2
✓ تنظيم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكوين حسب الأسلاك؛	x	x
✓ تهييئ وتنفيذ وتنسيق مخططات التدريب والتكوين التطبيقي حسب الأسلاك؛	x	
✓ إعداد ومتابعة وتنسيق وتنفيذ أنشطة البحث التربوي والعلمي ؛		x
✓ الإشراف على تنظيم الدورات والندوات واللقاءات التكوينية المبرمجة ضمن أنشطة المركز؛	x	x
✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكوينية بالمركز؛	x	x
✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛	x	x
✓ تمثيل المركز بطلب من المدير؛	x	x
✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل أنشطة المركز؛	x	x
✓ المساهمة في تطوير آليات تحسين أداء المركز؛	x	x
✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛	x	x
✓ تتبع وتنسيق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التربوية؛	x	x
✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة البيداغوجية؛	x	x
✓ المشاركة في توزيع المهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه؛	x	x
✓ الإشراف والسهر على تنظيم التداريب الميدانية للمتدربين؛	x	
✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية؛	x	
✓ الإشراف على تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكميلية؛	x	x
✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛	x	x
✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال تخصصه؛	x	x
✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز؛	x	x
✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛	x	x
✓ تشجيع التدبير بالمشروع المرتكز على النتائج.	x	x

1- مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين الأساسي؛

2- مدير(ة) مساعد(ة)مكلف(ة) بالتكوين المستمر والبحث التربوي و العلمي.

المرفق رقم 4
الجانبيات والكفايات المطلوبة في المترشحين

أهم الكفايات المطلوبة	مناصب المسؤولية		
	1	2	3
❖ الكفايات الاستراتيجية	x	x	x
✓ القدرة على تكييف كفاياته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛	x	x	x
✓ القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛	x	x	x
✓ القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بإمكانات محدودة؛	x	x	x
✓ القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانيات المتاحة؛	x	x	x
✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛	x	x	x
✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛	x	x	x
✓ القدرة على تنمية معارف وطاقات الموارد البشرية؛	x	x	x
✓ القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛	x	x	x
✓ القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛	x	x	x
✓ القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛	x	x	x
✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛	x	x	x
✓ القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛	x	x	x
✓ القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛	x	x	x
✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛	x	x	x
✓ القدرة على التأطير والتنسيق والتتبع والتقويم.	x	x	x
❖ الكفايات الخاصة	x	x	x
✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والممتلكات بشكل يستجيب لحاجيات المركز؛	x		
✓ القدرة على تدبير الإنتاجات والبحوث العلمية التربوية ورصد مدى مساهمتها في تطوير المركز؛			x
✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛	x	x	x
✓ القدرة على تدبير وتنسيق أنشطة البحث والتطوير البيداغوجي؛			x
✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛	x	x	x
✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛	x	x	x
✓ القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛	x	x	x
✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكوين الأساس والتكوين المستمر بالمركز حسب مهمته؛	x	x	x
✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛	x	x	x
✓ التوفر على معرفة قانونية؛	x	x	x
✓ الإلمام بمساطر تدبير مؤسسات التكوين؛	x		
✓ التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.	x		

1- **الكاتب(ة) العام(ة)؛**
2- **مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين الأساسي؛**
3- **مدير(ة) مساعد(ة)مكلف(ة) بالتكوين المستمر والبحث التربوي و العلمي.**

المرفق رقم 5

نموذج السيرة الذاتية

الصورة
الفوتوغرافية
للمترشح(ة)

1- المعلومات الشخصية

الإسم العائلي : ..... Nom :

الإسم الشخصي :..... Prénom :

تاريخ الازدياد: |_|_|_|_|/|_|_|_|/|_|_|_|_|مكان الازدياد: .....

الحالة العائلية : عازب(ة) ☐ متزوج(ة) ☐ أرمل(ة) ☐

رقم بطاقة التعريف الوطنية : .....

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

الشهادة	التخصص	مدة التكوين		مؤسسة التكوين
		من	إلى	

◆ المهنيـــة

الشهادة	التخصص	مدة التكوين		مؤسسة التكوين
		من	إلى	

4- المسار المهني

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

5- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كموظر(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									
الإسبانية									
أخر									

7- التمكن من المعلوميات: تحديد البرامج المعلومياتية المستعملة

		درجة التحكم		
		جيد	متوسط	ضعيف
معلوميات مكتبية Bureautique				
برمجة Programmation				
أخر				

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

الهيأة(*)	المهمة أو نوع النشاط	من .....إلى.....

(*) جمعية، نقابة، .....

الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

10 - تجارب وخبرات أخرى

.....

.....

.....

.....

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: .....بتاريخ : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

التوقيع: .....