

قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
رقم ٠٥٧-١٨ صادر في ١٢ مارس ٢٠١٨
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب
مدير(ة) الموارد البشرية وتكوين الأطر

وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي:

بناء على القانون التنظيمي رقم 02.12 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا تطبيقاً
لأحكام الفصلين 49 و 92 من الدستور، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.12.20
بتاريخ 27 من شعبان 1433 (17 يوليوز 2012)، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر
2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و 5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 فيما يتعلق
بمسطرة التعيين في المناصب العليا التي يتم التداول في شأن التعيين فيها في مجلس
الحكومة؛

وعلى المرسوم رقم 2.97.364 الصادر في 10 صفر 1418 (16 يونيو 1997) المتعلق
بوضعية مديرى الإدارات المركزية؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.382 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002)
بشأن اختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية؛

وعلى المرسوم رقم 2.18.65 بتاريخ 08 جمادى الأولى 1439 (26 يناير 2018) يتعلق
باختصاصات وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث
الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد
المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر
في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و 5 من القانون
التنظيمي رقم 02.12 فيما يتعلق بمسطرة التعيين في المناصب العليا التي يتم التداول في
شأن التعيين فيها في مجلس الحكومة؛

وبعد إطلاع رئيس الحكومة؛

قرد ما يلي:

المادة الأولى:

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب مدير(ة) الموارد البشرية وتكون الأطر.

المادة 2:

يفتح باب الترشيح في وجه المترشحات والمترشحين المتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
- ✓ أن يكونوا منتمين إلى الأطر العليا التابعة للدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات أو المقاولات العمومية أو القطاع الخاص داخل الوطن وخارجها، الذين يتتوفر فيهم مستوى عال من التعليم، والمرتبين على الأقل في السلم 11 أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، أو الذين يتوفرون على شهادة عليا ترتبيهم على الأقل في السلم 11 بالوظيفة العمومية، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على تجربة مهنية لا تقل عن 10 سنوات في المجالات ذات الصلة بالمنصب المراد شغله؛
- ✓ أن يكونوا قد تقلدوا مهام مسؤولة لا تقل عن مستوى رئيس قسم أو منصب مماثل لمدة لا تقل عن خمس (5) سنوات؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على مؤهلات وخبرة وكفاءات كافية تمكّنهم من القيام بمهام التي تدخل ضمن اختصاصات المديرية المشار إليها في المادة 3 أدناه.

المادة 3:

يمارس مدير(ة) الموارد البشرية وتكون الأطر الاختصاصات المسندة إلى المديرية المنصوص عليها في المرسوم رقم 2.02.382 الصادر في 17 يوليوز 2002 المشار إليه أعلاه، ولا سيما ما يلي:

- ✓ إعداد استراتيجيات التوظيف والحياة الإدارية لتنمية الموارد البشرية؛
- ✓ إعداد السياسة العامة للوزارة في مجال الموارد البشرية وتنفيذ مساطر وقواعد التدبير المرتبطة بها؛
- ✓ ضمان التدبير الإداري المندمج للأطر التعليمية والإدارية والتقنية؛
- ✓ السهر على حسن انتشار الموارد البشرية؛
- ✓ ضمان تدبير قاعدة المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية وتتبع الحياة الإدارية؛
- ✓ القيام بكل الدراسات الازمة لتحسين مردودية سياسة الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في عمليات الارتفاع بالأعمال الاجتماعية.

المادة 4:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- .1 طلب الترشيح موجه، تحت إشراف السلم الإداري، إلى السيد وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) (7 نسخ):
- .2 رسالة تحفيز حول دوافع الترشح للمنصب المطلوب (7 نسخ):
- .3 المطبوع النموذجي للترشيح المنصوص عليه في القرار رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، معيناً من طرف المترشح(ة) ومتضمن لصورة فوتوغرافية حديثة العهد له(ها) (7 نسخ):
- .4 السيرة الذاتية للمترشح(ة) وفق النموذج رفقته (7 نسخ):
- .5 نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (7 نسخ):
- .6 بالنسبة للمترشحات والمترشحين من خارج قطاع التربية الوطنية، شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المترشح(ة) لعقوبات تأديبية سابقة، تسلم من طرف المصلحة المكلفة بتدبير الموارد البشرية التابعة للإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها المترشح(ة) (7 نسخ):
- .7 كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، ومن ضمنها الوثائق المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب، ونسخ من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل (7 نسخ):
- .8 المشروع المقترن بالتصورات المترشح(ة) الشخصية بالنسبة للمهمة المطلوبة، وسبل الرفع من أدائها، وفق الإطار المحدد للمهام والاختصاصات المرتبطة بالمنصب انطلاقاً من أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة (7 نسخ: نسخة واحدة تحمل إسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها، وستة (6) نسخ خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعنى(ة) بالأمر).

ويضاف إلى ملف الترشيح، قرص مدمج يتضمن نسخة رقمية من كل من "السيرة الذاتية" و "المطبوع النموذجي للترشيح"، يكتب على ظهره إسم المترشح(ة) ورقم تأجيره(ها).

المادة 5:

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma

المادة 6:

تودع ملفات الترشيح التي تتضمن جميع الوثائق المشار إليها في المادة 4 أعلاه، مقابل وصل بالاستلام، في سبعة نظائر (7) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالمكتب رقم 26 التابع لكتابية العامة لقطاع التربية الوطنية - باب الرواح - الرباط، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم الأربعاء

21 مارس 2018 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم الأربعاء 04 أبريل 2018، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 7 :

تحدد، بموجب مقرر وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، لجنة لدراسة الترشيحات تتولى القيام بانتقاء المترشحين(ات) وإجراء المقابلات معهم، طبقاً للشروط والكيفيات المحددة بموجب المادة 4 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) المشار إليه أعلاه.

المادة 8 :

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لرئاسة الحكومة www.cg.gov.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma.

وحرر بالرباط، في

وزير التربية والتكوين والبحث العلمي
محمد السادس

نموذج السيرة الذاتية

**الصورة الفتوغرافية
للمترشح**

1- المعلومات الشخصية

الإسم العائلي : Nom :

الإسم الشخصي : Prénom :

مكان الإزدياد : تاريخ الإزدياد : / / / / / /

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

رقم بطاقة التعريف : رقم الهاتف (المكتب) : النقال :

العنوان : البريد الإلكتروني :

التشريفات والأوسمة :

2- المعلومات الإدارية

» رقم التأجير : تاريخ التوظيف :

» الإطار :

» الدرجة : الرتبة : السلم :

» المهمة الحالية :

» مقر العمل :

3- الشهادات والدبلومات الجامعية والمهنية

الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	الى	من		

المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	الى	من		

4- المسار المهني

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

5- التكوين المستمر:

- المشاركة كمُؤطر:

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

- المشاركة كمستفيد :

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

6- الكفاءات اللغوية

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

7- التمكن من المعلوماتيات

درجة التحكم				
ضعف	متوسط	جيد	(*)	معلومات مكتبية
			(*)	Bureautique
			(*)	
			(*)	
			(*)	برمجة Programmation
			(*)	
			(*)	
			(*)	آخر
			(*)	
			(*)	

(*) : 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	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: