

وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
يُفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة)
مِنْهُ مِنْهُ مركز التوجيه والتخطيط التربوي

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

بناء على القانون رقم ٠١.٥٠ المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم ١.٥٠.١٩٩ ١٥٠١٩٩ من صفر ١٤٢١ (١٩ ماي ٢٠٠٠) كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما المادة ٣٣ منه؛

وعلى المرسوم رقم ٢.١٧.٦٨٢ الصادر في ١٠ صفر ١٤٣٩ (٣٠ أكتوبر ٢٠١٧) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

وعلى المرسوم رقم ٢.٠٣.٢٠١ الصادر في ٢٢ من ربيع الأول ١٤٢٧ (٢١ أبريل ٢٠٠٦) بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم ٢.١٢.٧٤٦ الصادر في ٢٣ من ربيع الآخر ١٤٣٤ (٦ مارس ٢٠١٣)؛

وعلى المرسوم رقم ٢.٨٥.٧٢٣ الصادر في ٧ شعبان ١٤٠٧ (٦ أبريل ١٩٨٧) بإحداث مركز التوجيه والتخطيط التربوي؛

وعلى المرسوم رقم ٢.٩٦.٨٠٤ الصادر في ١١ من شوال ١٤١٧ (١٩ فبراير ١٩٩٧) في شأن النظام الأساسي الخاص بجنة الأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم ٢.١١.٦٨١ الصادر في ٢٨ من ذي الحجة ١٤٣٢ (٢٥ نوفمبر ٢٠١١) في شأن كفيفيات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى قرار وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم ٢٨٩٧.١٧ الصادر في ١٤ من صفر ١٤٣٩ (٣ نوفمبر ٢٠١٧) في شأن تفويض الامضاء أو السلطة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

يُفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) مِنْهُ مركز التوجيه والتخطيط التربوي (الملحق رقم ١).

المادة ٢

يُفتح 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 بلوح 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 الالزمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملimin بمجال التربية والتكتون ومستجدهاته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والقانوني وتدير الموارد البشرية، طبقاً للجانبيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

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

المادة 3

يفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، 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 متمنين إلى إحدى أطر هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكون الأطر العليا؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوح 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 الالزمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملimin بمجال التربية والتكتون ومستجدهاته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتونية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقاً للجانبيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

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

المادة 4

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

المادة 5

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتون والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3. ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المستندة 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 التوجيه والتخطيط التربوي، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأى 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 الفوذج رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتografية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
 - 5 نسخة من الشهادات والdiplomas الحصول عليها مصادق على مطابقتها للأصل (8 نسخ)؛
 - 6 نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية ثبتت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
 - 7 شهادة إدارية ثبتت 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 المتبعة لتتوفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشح (8 نسخ)؛
 - 9 المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).
- وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإلاداء 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 ومن الموقع الإلكتروني لمركز التوجيه والتخطيط التربوي
ابتداء من يوم 22 ديسمبر 2017.

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، في ثانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بمراكز التوجيه والتخطيط التربوي، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك في أجل أقصاه يوم 8 يناير 2018، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 9

تحدد بقرار وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم.

المادة 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني لمركز التوجيه والتخطيط التربوي

حرر بالرباط في: 22 ديسمبر 2017

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

محمد الأحرش

المرفق رقم 1
مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بمكر التوجيه والتخطيط التربوي

العدد	المنصب
1	✓ كاتب(ة) عامر(ة)
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة)

المرفق رقم 2

مهام الكاتب العام

يتولى الكاتب (ة) العام (ة) ممارسة مهام التدبير والتسخير 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 تسهم 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.

❖ التسخير العام للمركز:

- ✓ تغيل المركز بطلب من مدير المركز؛
 - ✓ المشاركة في جلس 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:

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

❖ تدبير الموارد البشرية والمادية والمادية:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تتبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع مهام وخصائص الموارد البشرية للمركز؛
- ✓ المساهمة في الارتفاع 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:

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

المرفق رقم 4
الجانبيات والكفايات المطلوبة في المرشحين

مناصب المسؤولية		أهم الكفايات المطلوبة
2	1	
الكفايات الاستراتيجية		
X	X	✓ القدرة على تحكيم حكمياته التدبيرية مع الرؤى الاستراتيجية للمؤسسة؛
X	X	✓ القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛
X	X	✓ القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بامكانيات محددة؛
X	X	✓ القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
X	X	✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
X	X	✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
X	X	✓ القدرة على تنمية معارف و Capacities الموارد البشرية؛
X	X	✓ القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛
X	X	✓ القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛
X	X	✓ القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛
X	X	✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛
X	X	✓ القدرة على تعزيز الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛
X	X	✓ القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والانصاف؛
X	X	✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
X	X	✓ القدرة على التأثير والتنسيق والتتبع والتقويم.
الكفايات الخاصة		
	X	✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والممتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛
X		✓ القدرة على تدبير الاتجاهات والبحوث العلمية التربوية ورصد مدى مساهمتها في تطوير المركز؛
	X	✓ القدرة على تدبير العلاقات ذات الطابع القاتوني المرتبطة بالمهام المستندة إليه؛
X		✓ القدرة على تدبير وتنسيق أنشطة البحث والتطوير البيداوغوجي؛
	X	✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛
X	X	✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
X	X	✓ القدرة على تدبير الشؤون البيداوغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
X	X	✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكوين الأساس والتكوين المستمر بالمركز حسب مهمته؛
X	X	✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
X	X	✓ التوفر على معرفة قانونية؛
	X	✓ الإلمام بمساطر تدبير مؤسسات التكوين؛
	X	✓ التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.

- 1- الكاتب(ة) العام(ة) :
2- مدير(ة) مساعد(ة).

المرفق رقم 5

نموذج السيرة الذاتية



1- المعلومات الشخصية

Nom : الاسم العائلي :

Prénom : الاسم الشخصي :

تاريخ الازدياد : / / امكان الازدياد :

متزوج(ة) أهل(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعرف :

رقم الهاتف (المكتب) : النقال :

البريد الإلكتروني :

العنوان :

التشريعات والأسماء :

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير : ، تاريخ التوظيف :

الإطار :

الدرجة : الرتبة : السلم :

المهمة الحالية :

مقر العمل :

-3 الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية

◆ الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

◆ المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

-4 المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من إلى :

-5 التكوين المستمر:

◆ المشاركات كمُؤطر(ة) :

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ من إلى :

♦ المشاركة كمستفيد (ة) :

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من إلى

- المكتنوات اللقوية

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

7- التمكّن من المعلومات، تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

8 - الاتجاهات والاصدارات العلمية والفكيرية

(*) مجلت، محاضرة، بحث، مؤلف،

ندوة داسمن، لقاء، ...^(**)

9- الأنشطة الجمعوية والتربيّة والثقافية والشراكات

الهياكل(*)	المهمة أو نوع النشاط	من إلى

*) جمعية نقابة،

الشراكات

10 - تعابير وخبرات أخرى

تصویر:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ:

..... التوقيع: