

# قرار ١٧ - ٨ - ٥

لوزير 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)  
بالمراكز الجماعية لمهن التربية والتكوين لجهة درعة تافيلالت



## 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 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما المادة 33 منه؛

وعلى المرسوم رقم 2.17.682 الصادر في 10 صفر 1439 (30 أكتوبر 2017) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفاؤهم؛

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 وتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم 2.12.746 الصادر في 23 من ربيع الآخر 1434 (6 مارس 2013)؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 ديسمبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجماعية لمهن التربية والتكوين، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص ب الهيئة الأستاذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتميمه؛

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

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16.1020 الصادر في 22 من جمادي الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) بترتيب المراكز الجماعية لمهن التربية والتكوين قصد منح التعيين عن المهام؛

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 نوفمبر 2017) في شأن تفويض الإمضاء أو السلطة.

قرر ما يلي:

## المادة الأولى

يُفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) بالمراكز الجماعية لمهن التربية والتكوين لجهة درعة تافيلالت (المرفق رقم 1).

## المادة 2

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 مرتبي، 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 الالزامية الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكتوين ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للجانيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يتزوج لهذا المنصب الموظفون المرسومون 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 المرسومين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، المتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتبي، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو متبنين إلى إحدى أطر هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو مؤسسات 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 الالزامية الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكتوين ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتوبية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقاً للجانيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

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

### المادة 4

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

### المادة 5

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتوين والبحث العلمي والتربيوي بالمركز، التي تدخل في اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3. ويمارض 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:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركـز الجـهوي لمـن التـربية والتـكوـن لـجهـة درـعة - تـافـيلـات، يتـضـمـن موـافـقـة الإـدـارـة الـتي يـتـعـني إـلـيـها المـترـشـحـ(ـةـ) ورأـيـ الرـئـيـسـ المـباـشـرـ حولـ كـفـاءـةـ المـعـنـيـ(ـةـ) بـالـأـمـرـ؛
- نـسـخـةـ منـ الـبـطـاقـةـ الـوطـنـيـةـ لـتـعرـيفـ الـمـنـصـبـ (ـ8ـ نـسـخـ)؛
- رسـالـةـ تـحـفيـزـ حـوـلـ دـوـافـعـ التـرـشـيـحـ لـلـمـنـصـبـ المـطـلـوبـ (ـ8ـ نـسـخـ)؛
- السـيـرـةـ النـادـيـةـ لـلـمـترـشـحـ(ـةـ)، وـفقـ المـودـجـ رقمـ 5ـ رـفـقـتـهـ، يـتـضـمـنـ صـورـةـ فـوـتوـغـرافـيـةـ حـدـيثـةـ العـهـدـ لـلـمـترـشـحـ(ـةـ) (ـ8ـ نـسـخـ)؛
- نـسـخـةـ منـ الشـهـادـاتـ وـالـدـيـبـلـومـاتـ الـمـحـصـلـ عـلـيـهاـ مـصـادـقـاـ عـلـىـ مـطـابـقـتـهاـ لـلـأـصـلـ (ـ8ـ نـسـخـ)؛
- نـسـخـةـ منـ قـرـارـ التـسـمـيـةـ فيـ الـإـطـارـ وـالـرـجـاهـ الـمـطـلـوـبـ، أـوـ شـهـادـةـ إـدـارـيـةـ ثـبـتـ الـوـضـعـيـةـ الـإـدـارـيـةـ لـلـمـترـشـحـ(ـةـ) (ـ8ـ نـسـخـ)؛
- شـهـادـةـ إـدـارـيـةـ ثـبـتـ دـعـمـ تـرـعـضـ الـمـترـشـحـ(ـةـ) لـأـيـةـ عـقوـبـةـ تـأـديـبـيـةـ خـلـالـ مـسـارـهـ (ـ1ـ)ـ الـمـهـنـيـ مـسـلـمـةـ مـنـ لـدـنـ الـمـصـاحـ الـمـكـلـفـ بـتـدـبـيرـ الـمـوارـدـ الـبـشـرـيـةـ؛
- كـلـ وـثـيقـةـ أـخـرىـ تـكـونـ مـفـيدـةـ، وـذـاتـ صـلـةـ بـطـبـيعـةـ وـخـصـوصـيـاتـ الـمـنـصبـ الـمـارـدـ شـغـلـهـ، بـاـ فـيـ ذـلـكـ الـوـثـائقـ الـأـخـرىـ الـمـشـبـهـةـ تـوـفـرـ الـمـترـشـحـ(ـةـ) عـلـىـ الشـرـوـطـ الـمـطـلـوـبـةـ لـلـتـرـشـيـحـ (ـ8ـ نـسـخـ)؛
- المـشـرـوـعـ الـشـخـصـيـ لـبرـنـامـجـ الـعـلـمـيـ الـمـقـرـرـ منـ طـرـفـ الـمـترـشـحـ(ـةـ) لـتـدـبـيرـ الـمـنـصبـ الـمـطـلـوبـ وـالـإـرـتـقـاءـ بـأـدـانـهـ (ـ8ـ نـسـخـ).

وـعـلـىـ كـلـ مـتـرـشـحـ(ـةـ) وـقـعـ اـخـتـيـارـهـ(ـاـ) عـلـىـ أـكـثـرـ مـنـ مـنـصـبـ الـإـدـلـاءـ بـلـفـ الـتـرـشـيـحـ حـوـلـ كـلـ مـنـصـبـ عـلـىـ حـدـدـ، يـتـضـمـنـ جـمـيعـ الـوـثـائقـ الـمـطـلـوـبـةـ معـ مـرـاعـةـ الـعـدـدـ الـضـرـوريـ مـنـ النـظـائـرـ كـمـاـ هـوـ مـعـدـ أـعـلاـهـ.

## المـادـةـ 7

تسـحـبـ مـلـفـاتـ التـرـشـيـحـ مـنـ الـمـوقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ لـلـوـزـارـةـ: [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) وـمـنـ الـمـوقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ لـلـمـركـزـ الجـهـويـ لـمـنـ التـربـيـةـ وـالـتـكـوـنـ الـمـعـنـيـ اـبـدـاءـ مـنـ يـوـمـ 22ـ دـجـنـبـ 2017ـ

## المـادـةـ 8

يـتـمـ إـيـداـعـ مـلـفـاتـ التـرـشـيـحـ، مـقـابـلـ وـصـلـ إـيـداـعـ، فـيـ ثـانـيـةـ نـظـائـرـ (ـ8ـ)ـ مـنـ كـلـ وـثـيقـةـ مـنـ الـوـثـائقـ الـمـكـوـنـةـ لـلـفـ الـتـرـشـيـحـ، بـيـادـةـ الـمـركـزـ الجـهـويـ لـمـنـ التـربـيـةـ وـالـتـكـوـنـ لـجـهـةـ درـعةـ - تـافـيلـاتـ، خـلـالـ التـوـقـيـتـ الجـارـيـ بـهـ الـعـلـمـ بـالـإـدـارـاتـ الـعـمـومـيـةـ، وـذـلـكـ فـيـ أـجـلـ أـقـصـاهـ يـوـمـ 8ـ نـيـمـرـ 2018ـ، وـهـوـ آخـرـ أـجـلـ لـقـبـولـ الـتـرـشـيـحـاتـ.

## المـادـةـ 9

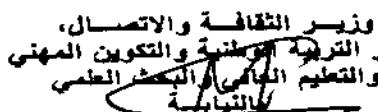
تـحدـثـ بـقـرـارـ بـوزـيرـ التـقـاـفـةـ وـالـاتـصالـ، وزـيـرـ التـربـيـةـ الـوـطـنـيـ وـالـتـكـوـنـ الـمـهـنـيـ وـالـعـلـمـيـ وـالـتـعـلـيمـ الـعـالـيـ وـالـبـحـثـ الـعـلـمـيـ بـالـبـيـاـبـةـ لـجـنةـ لـمـراـسـةـ الـتـرـشـيـحـاتـ، تـتـوـلـ الـاـسـتـقـاءـ الـأـوـلـيـ لـلـمـرـشـحـاتـ وـالـمـرـشـحـينـ، وـإـجـرـاءـ الـمـقـابـلـاتـ مـعـهـمـ، مـعـ مـرـاعـةـ مـقـضـيـاتـ المـادـةـ 8ـ مـنـ الـمـرـسـومـ رقمـ 2.11.672ـ المـشـارـ إـلـيـهـ أـعـلاـهـ بـشـأنـ إـحـدـاثـ وـتـنظـيمـ الـمـرـاكـزـ الـجـهـوـيـةـ لـمـنـ التـربـيـةـ وـالـتـكـوـنـ.

## المـادـةـ 10

يـنـشـرـ هـذـاـ قـرـارـ عـلـىـ مـوـقـعـ التـشـغـيلـ الـعـمـوـيـ: [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وـعـلـىـ الـمـوـقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ لـلـوـزـارـةـ الـتـربـيـةـ الـوـطـنـيـ وـالـتـكـوـنـ الـمـهـنـيـ وـالـعـلـمـيـ وـالـتـعـلـيمـ الـعـالـيـ وـالـبـحـثـ الـعـلـمـيـ [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) وـكـذـاـ عـلـىـ الـمـوـقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ لـلـمـركـزـ الجـهـويـ لـمـنـ التـربـيـةـ وـالـتـكـوـنـ الـمـعـنـيـ.

وـحرـرـ بـالـبـاطـ فيـ: 22ـ سـبـبـرـ 2017ـ

الـإـمـضـاءـ:

  
وزـيـرـ التـقـاـفـةـ وـالـاتـصالـ،  
وزـيـرـ التـربـيـةـ الـمـهـنـيـ وـالـتـكـوـنـ الـمـهـنـيـ  
وـالـتـعـلـيمـ الـعـالـيـ وـالـبـحـثـ الـعـلـمـيـ  
لـلـنـيـابـةـ

مـحمدـ الـأـحـسـاجـ

**المرفق رقم ١**  
**مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري**  
**بالمؤتمر الجهوبي لمهن التربية والتكتونين جهة درعة تافيلالت**

العدد	المنصب
1	✓ كاتب (ة) عام (ة)
1	✓ مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
1	✓ مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي . تم تعيين أحد المدرسين 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 بمهام الأساسية التالية:

❖ **مهام استراتيجية:**

- ✓ المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز؛
- ✓ تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز؛
- ✓ تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المترکز على النتائج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهُم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنظم للمركز ولبردودته 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؛
- ✓ المساهمة في تأطير وتنقّع أنشطة الفروع والملحقات.

❖ **مهام ذات طبيعة تنظيمية:**

- ✓ المساهمة في تعزيز القوانيں 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 وتحفيتها بشكل مسقٍ؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ تولي كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ الحاضر 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 و اختصاصات الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنقّع 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 والتكتون والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه. ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية التالية:

مناصب المسؤولية		المهام الأساسية
2	1	
x	x	✓ تنظيم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكوين حسب السلك؛
x	x	✓ تهيئة وتنفيذ مخططات التدريب والتكتون التطبيقي حسب السلك؛
x	x	✓ تنظيم الدورات والندوات واللقاءات التكوينية المترجمة ضمن أنشطة المركز؛
x	x	✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكوينية حسب السلك بالفروع الإقليمية؛
x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
x	x	✓ تمثيل المركز بطلب من المدير؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد برامج 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	✓ تعيين 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 تنظم التماريب الميدانية للمتدربين؛
x	x	✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية؛
x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكعيلية؛
x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛
x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال اختصاصه؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
x	x	✓ تشجيع التدبير بالمشروع المركزي على النتائج.

- 1 مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 2 مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

**المرفق رقم 4**  
**الجانبيات والكفايات المطلوبة في المرشحين**

مناصب المسؤولية			أهم الكفايات المطلوبة
3	2	1	
<b>* الكفايات الاستراتيجية</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تكيف كفایاته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بأمكانات محدودة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الناتج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التواصل الباطلي والخارجي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تربية معارف و Capacities الموارد البشرية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على حسن تدبير العلاقات في العمل؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التأطير والتنسيق والتتبع والتقييم.
<b>* الكفايات الخاصة</b>			
		<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمادية والمالية والمتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكون الأساس والتكون المستمر بالمركز حسب مهمته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استثمار المطبيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ التوفر على معرفة قانونية؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	✓ الإللام بمساطر تدبير مؤسسات التكون؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	✓ التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.

- 1- الكاتب(ة) العام(ة)؛
- 2- مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) يسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 3- مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) يسلك تكوين أطر الادارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

## المرفق رقم 5

### نموذج السيرة الذاتية



#### 1- المعلومات الشخصية

Nom : ..... الاسم العائلي: ..... الاسم الشخصي: .....

Prénom : ..... تاريخ الازدياد: ..... امكان الازدياد: .....

أرمل(ة)  متزوج(ة)

الحالة العائلية: عازب(ة) متزوج(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعرف: .....

رقم الهاتف (المكتب): ..... التلفل: .....

البريد الإلكتروني: .....

العنوان: .....

التشهيدات والأوسمة: .....

#### 2- المعلومات الإدارية

رقم التاجر: ..... ، 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:

◆ المشاركة كموزع(ة):

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

◆ المشاركة كمستفيد(ة):

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

6- الكفاءات اللغوية

7- التمكن من المعلمات: تحديد البرامج المعلماتية المستعملة

8 - الاتجاهات والإصدارات العلمية والفكيرية

(\*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف، ...

(\*\*) ندوة دراسة لقاء

**9- الأنشطة الجمعوية والتربيوية والثقافية والشراكات**

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

(\*) جمعية، نقابة، .....  
الشراكات

موضع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

**10 - تجارب وخبرات أخرى**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

بتاريخ : ..... حرر في : .....  
..... التوقيع : .....