

لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
يُفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) و مدير (ة) مساعد (ة)
بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون جهة فاس-مکناس



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

بناء على القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذ 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 سپتمبر 2017) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

و على 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 الجهوية لمهن التربية والتكتون، 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؛

و على 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 الجهوية لمهن التربية والتكتون قصد منح التعويض عن المهام؛

وعلى قرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم 2897.17 الصادر في 14 من صفر 1439 (3 نوفمبر 2017) في شأن تفويض الإيماء أو السلطة.

قرد ما يلي:

المادة الأولى

يُفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) و مدير (ة) مساعد (ة) بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون جهة فاس-مکناس (المرفق رقم 1).

المادة 2

يُفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب (ة) عام (ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، 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 بلوجو 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 والتكتونين ومستجداهه، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والقانوني وتدير الموارد البشرية، طبقاً للجانبيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يتزوج 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 والتكتونين المهني والتعلم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو منقين إلى إحدى أطر هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بهؤسسات تكوين الأطر العليا؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوجو 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 والتكتونين ومستجداهه، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتونية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي ، طبقاً للجانبيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يتزوج 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 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 والتكتونين والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3 ويعارض بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 6

يكون ملف الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين جهة فاس - مكناس، يتضمن موافقة الادارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعرف (8 نسخ)؛
- رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق الموذج رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- نسخة من الشهادات والdiplomas الحصول عليها مصادق عليها بمقابلتها للأصل (8نسخ)؛
- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المترشح (ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره (ا) المهني مسلمة من لدن المصالح الخصصة المكلفة بتدبير الموارد البشرية؛
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، ذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشح (8 نسخ)؛
- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المترشح(ة) لتدير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).

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

المادة 7

تسحب ملفات الترشح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma ومن الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المعنى ابتداء من يوم 22 ديسمبر 2017.

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشح، مقابل وصل إيداع، في ثانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشح، بإدارة المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين جهة فاس-مكناس، 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 والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم، مع مراعاة متضيقات المادة 8 من المرسوم رقم 2.11.672 المشار إليه أعلاه بشأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين.

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 للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المعنى.

22 ديسمبر 2017
وحرر بالرباط في:

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


محمد الأعرج

المرفق رقم ١
مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بالمؤتمر الجهوبي لمهن التربية والتكتوين لجهة فاس مكناس

العدد	المنصب
١	<input checked="" type="checkbox"/> كاتب(ة) عام(ة)
١	<input checked="" type="checkbox"/> مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
١	<input checked="" type="checkbox"/> مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تحضير مباريات التبريز؛
١	<input checked="" type="checkbox"/> مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الادارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

تم 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 والتسهير 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 المركّز على النتائج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهُم 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 جلس العمل بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في تأطير وتنبع أنشطة الفروع والملحقات.

❖ 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 وتحفيتها بشكل مسمى؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ توقي 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 الارتفاع بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنبع تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية المخولة للمركز.

المرفق رقم 3

ممام 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			الهام الأساسية
3	2	1	
x	x	x	✓ تنظم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكوين حسب السلك;
x	x	x	✓ تهيئ وتنفيذ مخططات التدريب والتكتون التطبيقي حسب السلك;
x	x	x	✓ تنظم المورات والندوات واللقاءات التكتونية المترجمة ضمن أنشطة المركز;
x	x	x	✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكتونية حسب السلك بالفرع الإقليمية;
x	x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير;
x	x	x	✓ تمثيل المركز بطلب من المدير;
x	x	x	✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل أنشطة المركز;
x	x	x	✓ المساهمة في تطويراليات تحسين أداء المركز;
x	x	x	✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز;
x	x	x	✓ تتبع وتنسيق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التربوية;
x	x	x	✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة البيداغوجية;
x	x	x	✓ المشاركة في توزيع المهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه;
x	x	x	✓ الإشراف والسهر على تنظم التداريب الميدانية للمتدربين;
x	x	x	✓ المساهمة في تنظم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية;
x	x	x	✓ تنظم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكاملية;
x	x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة;
x	x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال اختصاصه;
x	x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز;
x	x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات;
x	x	x	✓ تشجيع التدبير بالمشروع المركزي على النتائج.

-1 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس;

-2 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تحضير مباريات الترخيص;

-3 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الادارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

الملحق رقم 4
المجازيات والكتابات المطلوبة في المرشعين

مناصب المسؤولية				أهم الكتابات المطلوبة
4	3	2	1	
				* الكتابات الاستراتيجية
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تكيف كتاباته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على إبداع حلول للمشكلات المطروحة بإمكانات محدودة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استئثار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تمية معارف وطاقات الموارد البشرية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على الصبط والسرعة في الإنجاز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على عقد وتبثة الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التأثير والتنسيق والتتبع والتقييم.
				* الكتابات الخاصة
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمادية والمالية والممتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالهام المسندة إليه؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكون الأساس والتكون المستقر بالمركز حسب مقتضياته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استئثار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ التوفر على معرفة قانونية؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ الإللام بمساطر تدبير مؤسسات التكون؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.

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

المرفق رقم 5

نموذج السيرة الذاتية



١- المعلومات الشخصية

Nom : _____ **الاسم العائلي:** _____

Prénom : **الإسم الشخصي:**

..... تاريخ الازدياد: / / / / / / / / مکان الازدیاد:

الحالـة العـاـلـيـة: عـازـبـ(ة) مـنـزـوجـ(ة) اـرـمـلـ(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعرف :

رقم الهاتف (المكتب) : النقال :

البريد الإلكتروني :

العنوان :

الشبكات والأدوات

2- العمل من الاداريات

رقم التلقيح : ، تاريخ التوظيف :

الاطار: د. سعيد العيسوي

الدرجة : السلم : الائمة :

المهمة الحالية :

مقدمة العلوم

3- الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية

الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	من	إلى		

◆ 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- التمكّن من المعلومات: تحديد البرامج المعلم مبنية المستعملة

8 - الاتجاهات والاصدارات العلمية، الفكرية

^(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف، ...

^{**}(ندوة، دراسة، لقاء، ...)

9- الأنشطة الجماعية والتربوية والثقافية والشراكات

الهيئة (*)	المهمة أو نوع النشاط	المن إلى

(*) جمعية، نقابة،
الشراكات

التاريخ	الطرف الشريك	موضوع الشراكة

10 - تجارب وخبرات أخرى

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

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ:/...../.....

التوقيع: