

قرار № ٥٣ - ١٧

لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكون المهني والتعلم العالي والبحث العلمي بالنيابة
يُفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) و مدير (ة) مساعد (ة)
بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكون جهة مراكش - آسفي



وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكون المهني والتعلم 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 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 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 والتكون، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص بهيئة الأساتذة 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 الجهوية لمهن التربية والتكون قصد منح التعويض عن المهام؛

وعلى قرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكون المهني والتعلم 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، بوجوب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) و مدير (ة) مساعد (ة) بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكون لجهة مراكش - آسفي (الملحق رقم 1).

المادة 2

يُفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب (ة) عام (ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقددين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكون المهني والتعلم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مربين، 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 لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتقويم ومستجداته، 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 والتقويم المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، المتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مربين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو متبنين إلى أطر هيئة الأستاذة 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 الالزمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتقويم ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتقويمية، 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 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 والتقويم 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) أو مدير(ة) مساعد(ة) من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركز الجهوي لمهن التربية والتكون لجهة مراكش - آسفي، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعنى(ة) بالأمر؛
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف (8 نسخ)؛
- رسالة تحفيز حول دوافع الترشح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق المفهوم رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- نسخة من الشهادات والdiplomas الحصول عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل (8نسخ)؛
- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية ثبتت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- شهادة إدارية ثبتت عدم تعرّض المترشح (ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره(ا) المهني مسلمة من لدن المصالح الخصبة بتدبير الموارد البشرية؛
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبعية وخصوصيات المراصد شفهه، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشح (8 نسخ)؛
- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والإرتقاء بأدائه (8 نسخ).

وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإدلاع 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 والتكون المعنى ابتداء من يوم 22 دجنبر 2017

المادة 8

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

المادة 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكون المهني والتعلم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكون المعنى.

وحرر بالرباط في: 22 ديسمبر 2017

وزير الثقافة والاتصال،
وزير التربية الوطنية والتكون المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

محمد الأعرج

المرفق رقم ١
مئاصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بالمؤتمر الجهوبي لمهن التربية والتكون في جهة مراكش آسفي

العدد	المتصحب
١	✓ كاتب(ة) عام(ة)
١	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
١	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تحضير مباريات التبريز؛
١	✓ 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 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 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 المنظم للمركز ولمردوديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الموضوع.

❖ التسخير العام للمركز:

- ✓ تمثيل المركز بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المشاركة في لجن العمل بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في تأطير وتنبع أنشطة الفروع واللجان.

❖ 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 وتحييّنها 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 الحاضر ووضعها رهن 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 و اختصاصات الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنبع تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية الخولدة للمركز.

حـام المـديـر(ة) المسـاعـدـ(ة)

يتولى المـديـر(ة) المسـاعـدـ(ة) مـسـاعـدـة مدـيـر المـركـز في تـدبـير أـشـطـة التـربـيـة والتـكـوـنـة والـبـحـث بالـمـركـز، الـتـي تـدـخـلـ في اـخـصـاصـه. ويـقـوم لأـجل ذـلـك بالـمـهامـ الـأسـاسـيـة التـالـيـة:

مناصـبـ المسـؤـوليـة			المـهـامـ الأسـاسـيـة
3	2	1	
x	x	x	✓ تنـظـيمـ وـتـفـيدـ الأـشـطـة التـربـيـة المتـعـلـقة بالـتـكـوـنـة حـسـبـ السـلـكـ؛
x	x	x	✓ تـهـيـئـ وـتـفـيدـ وـتـنـسـيقـ مـخـطـطـاتـ التـدـريـبـ وـالتـكـوـنـةـ التـطـبـيـ حـسـبـ السـلـكـ؛
x	x	x	✓ تـنـظـيمـ الدـورـاتـ وـالـسـدـوـاتـ وـالـلـقـاءـاتـ التـكـوـنـيـةـ المـبـرـجـةـ ضـمـنـ أـشـطـةـ المـركـزـ؛
x	x	x	✓ تـنـسـيقـ أـشـطـةـ التـربـيـةـ وـالتـكـوـنـيـةـ حـسـبـ السـلـكـ بـالـفـرـوـعـ الإـقـلـيـمـيـ؛
x	x	x	✓ الـمسـاـهـةـ فـيـ مـخـتـلـفـ الـلـجـنـ بـطـلـبـ منـ المـديـرـ؛
x	x	x	✓ تمـثـيلـ المـركـزـ بـطـلـبـ منـ المـديـرـ؛
x	x	x	✓ الـمسـاـهـةـ فـيـ إـعـدـادـ بـرـنـامـجـ عـلـمـ أـشـطـةـ المـركـزـ؛
x	x	x	✓ الـمسـاـهـةـ فـيـ تـطـوـرـ الـلـيـلـاتـ تـحسـينـ أـداءـ المـركـزـ؛
x	x	x	✓ الـمسـاـهـةـ فـيـ تـكـوـنـ وـتـطـوـرـ كـفـاعـاتـ الـمـوارـدـ الـبـشـرـيـةـ الـعـامـلـةـ بـالـمـركـزـ؛
x	x	x	✓ تـنـبعـ وـتـنـسـيقـ أـشـغـالـ الـمـوـظـفـينـ الـمـكـلـفـينـ بـالـعـمـلـةـ التـربـيـةـ؛
x	x	x	✓ السـهـرـ عـلـىـ تـنـفـيـذـ الـبـرـامـجـ وـالـمـنـاهـجـ وـالـأـشـطـةـ الـبـيـانـاـعـجـيـةـ؛
x	x	x	✓ الـمـشارـكـةـ فـيـ تـوزـعـ الـمـهـامـ وـالـاـخـصـاصـاتـ عـلـىـ الـمـوـاردـ الـبـشـرـيـةـ بـالـمـركـزـ الـتـيـ تـدـخـلـ فـيـ مـجـالـ اـخـصـاصـهـ؛
x	x	x	✓ الـإـشـرافـ وـالـسـهـرـ عـلـىـ تـنـظـيمـ التـدـريـبـ الـمـيدـانـيـ لـلـمـتـدـرـيـنـ؛
x	x	x	✓ الـمـسـاـهـةـ فـيـ تـنـظـيمـ وـمـراـقبـةـ التـقـوـيـاتـ وـالـامـتـحانـاتـ التـربـيـةـ؛
x	x	x	✓ تـنـظـيمـ وـتـأـطـيرـ الـأـشـطـةـ الـقـنـافـيـةـ وـالـأـشـغالـ الـتـكـيـلـيـةـ؛
x	x	x	✓ الـمـسـاـهـةـ فـيـ أـشـطـةـ الـمـداـوـمـةـ؛
x	x	x	✓ إـعـدـادـ وـتـوزـعـ الـوـثـائقـ التـربـيـةـ ذاتـ الـصـلـةـ بـمـجـالـ اـخـصـاصـهـ؛
x	x	x	✓ الـمـسـاـهـةـ فـيـ إـعـدـادـ مـيـزـانـةـ المـركـزـ؛
x	x	x	✓ الـمـسـاـهـةـ فـيـ تـحـدـيدـ الـحـاجـيـاتـ؛
x	x	x	✓ تـشـجـعـ التـدـيـرـ بـالـمـشـرـوعـ الـمـركـزـ عـلـىـ النـتـائـجـ.

- 1 مدـيـرـ(ة) مـسـاعـدـ(ة) مـكـلـفـ(ة) بـسـلـكـ تـأـهـيلـ أـطـرـ هـيـةـ التـدـريـسـ؛
- 2 مدـيـرـ(ة) مـسـاعـدـ(ة) مـكـلـفـ(ة) بـسـلـكـ تـخـضـيرـ مـيـارـيـاتـ التـبـيـزـ؛
- 3 مدـيـرـ(ة) مـسـاعـدـ(ة) مـكـلـفـ(ة) بـسـلـكـ تـكـوـنـ أـطـرـ الـإـدـارـةـ التـربـيـةـ وـأـطـرـ هـيـةـ الدـعـمـ الـإـدـارـيـ وـالـتـربـيـيـ وـالـاجـتـمـاعـيـ.

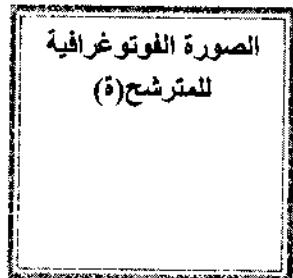
الملحق رقم 4
الجائيات والكفايات المطلوبة في المرشعين

مناصب المسؤولية					أهم الكفايات المطلوبة
4	3	2	1		
					* الكفايات الاستراتيجية
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<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 لامكانات محدودة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ القدرة على استثمار 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 تنمية معارف و Capacities 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 الضبط 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 المساوة والإنصاف؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والم الدولي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ القدرة على التأثير والتنسيق والتبع والتقويم.
					* الكفايات الخاصة
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمادية والمالية والمتطلبات بشكل يستجيب حاجيات 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 التغورم؛
<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 والتربية 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 مهمته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ القدرة على استثمار 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		✓ الإمام 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) 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 الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 5

نموذج المسيرة الذاتية



الصورة الفوتوغرافية
للمرشح(ة)

1 - المعلومات الشخصية

Nom : الاسم العائلي :
Prénom : الاسم الشخصي :

تاريخ الازدياد : / / / / / / مكان الازدياد :

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

رقم البطاقة الوطنية للتعريف :

رقم الهاتف (المكتب) : النقال :

البريد الإلكتروني :
 العنوان :

التسريحات والأوسمة :

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:

◆ المشاركة كموزع(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

◆ المشاركة كمستفيد(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

6- الكفاءات اللغوية

النطق			القراءة			الكتابية			
ضعف	متوسط	جيد	ضعف	متوسط	جيد	ضعف	متوسط	جيد	
									العربية
									الأمازيغية
									الفرنسية
									الإنجليزية
									الإسبانية
									آخر

7- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المطومياتية المستعملة

درجة التحكم			
ضعف	متوسط	جيد	
			معلومات مكتبية Bureautique
			برمجة Programmation
			آخر

8- الإنتاجات والإصدارات العلمية والفكرية

نوع الإنتاج (*)	الموضوع	اللغة	السياق (**)	تاريخ الإنتاج

(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف، ...

(**) ندوة، دراسة، لقاء،

9- الأنشطة الجماعية والتربوية والثقافية والشراكات

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

(*) جمعية، نقابة،
الشركات

التاريخ	الطرف الشريك	موضوع الشراكة

10 - تجارب وخبرات أخرى

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ:
التوقيع: