

قرار - 056 - 17

لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة  
يفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة)  
بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكون جهة طنجة - تطوان - الحسيمة

مشهود  
برقم  
رقم  
برقم  
برقم  
برقم

## وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكون 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 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)؛

و على 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 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 كيبيات 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 والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم 17.2897 الصادر في 14 من صفر 1439 (3 نوفمبر 2017) في شأن تفويض الإمضاء أو السلطة؛

قرر ما يلي:

### المادة الأولى

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكون جهة طنجة - تطوان - الحسيمة (المرفق رقم 1).

### المادة 2

يفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية، المتوفرين 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 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 حمام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغلها، وملimin بمجال التربية والتكتون ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للمجنيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يتزوج لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعون المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمهام رئيس قسم.

### المادة 3

يتحصل باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعون 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؛ أو متبنين إلى إحدى أطر هيئة الأستاذة الباحثين بالتعلم العالي أو مؤسسات تكوين 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 حمام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغلها، وملimin بمجال التربية والتكتون ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتونية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي ، طبقاً للمجنيات والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

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

### المادة 4

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة حمام التدبير والتسخير 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 مدير(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. ويعارض 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 المركـر الجهوـي لمـن التـرـية والـتكـوـنـجـة طـبـجاـة - تـطـوانـجـةـسـمـةـ، يـضـمـنـ موـافـقـةـ الـادـارـةـ الـتـيـ يـتـيـ إـلـيـهـ الـمـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ وـرـأـيـ الرـئـيـسـ الـمـباـشـرـ حـوـلـ كـفـاءـةـ الـمـعـنـيـ(ـةـ)ـ بـالـأـمـرـ؛
  - نـسـخـةـ مـنـ الـبـطاـقـةـ الـوطـنـيـةـ لـلـتـرـشـيجـ(ـةـ)ـ 8ـ نـسـخـ؛
  - رسـالـةـ تـحـفيـزـ حـوـلـ دـوـافـعـ التـرـشـيجـ لـلـمـنـصـبـ الـمـطلـوبـ 8ـ نـسـخـ؛
  - السـيـرـةـ النـاتـيـةـ لـلـمـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ، وـقـنـقـهـ رـقـمـ 5ـ رـقـتـهـ، يـضـمـنـ صـورـةـ فـوـتوـغـرـافـيـةـ حـدـيثـةـ لـلـمـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ 8ـ نـسـخـ؛
  - نـسـخـةـ مـنـ الشـهـادـاتـ وـالـدـيـلـوـمـاـتـ الـمـحـصـلـ عـلـيـهاـ مـصـادـقـاـتـ بـطـاقـتـهـاـ لـلـأـصـلـ 8ـ نـسـخـ؛
  - نـسـخـةـ مـنـ قـرـارـ التـسـمـيـةـ فـيـ الإـطـارـ وـالـدـرـجـةـ الـمـطـلـوـبـةـ، أـوـ شـهـادـةـ إـدـارـيـةـ تـثـبـتـ الـوـضـعـيـةـ الـإـدـارـيـةـ لـلـمـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ 8ـ نـسـخـ؛
  - شـهـادـةـ إـدـارـيـةـ تـثـبـتـ دـعـمـ تـرـعـضـ الـمـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ لـأـيـةـ عـقـوـةـ تـأـديـبـيـةـ خـلـالـ مـسـارـهـ(ـاـ)ـ الـمـهـنـيـ مـسـلـمـةـ مـنـ لـدـنـ الـمـصـاـخـ الـمـخـصـصـ الـمـكـفـةـ بـدـيـرـ الـمـوـاردـ الـبـشـرـيـةـ؛
  - كـلـ وـثـيقـةـ أـخـرىـ تـكـوـنـ مـفـيـدـةـ، ذاتـ صـلـةـ بـطـبـيـعـةـ وـخـصـوصـيـاتـ الـمـصـبـ الـمـرـادـ شـفـلـهـ، بماـ فـيـ ذـلـكـ الـوـثـائقـ الـأـخـرىـ الـمـثـبـتـةـ توـفـرـ الـمـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ عـلـىـ الشـرـوـطـ الـمـطـلـوـبـةـ لـلـتـرـشـيجـ 8ـ نـسـخـ؛
  - المـشـرـوعـ الـشـخـصـيـ لـبـرـنـامـجـ الـعـلـمـيـ الـمـقـرـرـ منـ طـرـفـ الـمـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ لـتـدـيـرـ الـمـصـبـ الـمـطـلـوبـ وـالـاـرـتـقاءـ بـأـدـائـهـ 8ـ نـسـخـ).
- وـعـلـىـ كـلـ مـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ وـقـعـ اـخـتـيـارـهـ(ـاـ)ـ عـلـىـ أـكـثـرـ مـنـ مـنـصـبـ الـإـدـلـاءـ بـلـفـ الـتـرـشـيجـ حـوـلـ كـلـ مـنـصـبـ عـلـىـ حـدـدـ، يـضـمـنـ جـمـيعـ الـوـثـائقـ الـمـطـلـوـبـةـ معـ مـرـاعـةـ الـعـدـدـ الـضـرـوريـ مـنـ النـظـاـئـرـ كـمـاـ هـوـ مـحـدـدـ أـعـلاـهـ.

#### المـاـدـةـ 7

تسـبـحـ مـلـفـاتـ التـرـشـيجـ مـنـ الـمـوـقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ لـلـوـزـارـةـ: www.men.gov.maـ وـمـنـ الـمـوـقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ لـلـمـرـكـرـ الـجـهـوـيـ لـمـنـ التـرـيـةـ وـالـتـكـوـنـجـةـ طـبـجاـةـ تـطـوانـجـةـسـمـةـ وـالـمـتـرـشـحـ(ـةـ)ـ اـبـدـاءـ مـنـ يـومـ 22ـ دـجـبـرـ 2017ـ

#### المـاـدـةـ 8

يـتمـ إـيـداـعـ مـلـفـاتـ التـرـشـيجـ، مـقـابـلـ وـصـلـ إـيـداـعـ، فـيـ ثـانـيـةـ نـظـاـئـرـ 8ـ مـنـ كـلـ وـثـيقـةـ مـنـ الـوـثـائقـ الـمـكـوـنـةـ لـلـفـلـفـ التـرـشـيجـ، يـادـارـةـ الـمـرـكـرـ الـجـهـوـيـ لـمـنـ التـرـيـةـ وـالـتـكـوـنـجـةـ طـبـجاـةـ - تـطـوانـجـةـسـمـةـ، خـلـالـ التـوـقـيـتـ الـجـارـيـ بـهـ الـعـلـمـ بـالـإـدـارـاتـ الـعـوـمـيـةـ، وـذـلـكـ فـيـ أـجـلـ أـقـصـاـهـ يـومـ 8ـ يـانـيـرـ 2018ـ، وـهـوـ آخـرـ أـجـلـ لـقـبـولـ التـرـشـيجـاتـ.

#### المـاـدـةـ 9

تحـدـثـ بـقـارـ بـلـوزـيرـ الـشـفـقـةـ وـالـاتـصالـ، وزـيـرـ التـرـيـةـ الـوـطـنـيـ وـالـتـكـوـنـجـةـ الـمـهـنـيـ وـالـتـعـلـيمـ الـعـالـيـ وـالـبـحـثـ الـعـلـمـيـ بـالـيـابـاـنـةـ لـجـنةـ لـدـرـاسـةـ التـرـشـيجـاتـ، تـتـوـلـ اـلـتـقـاءـ الـأـوـلـيـ لـلـمـتـرـشـحـاتـ وـالـمـتـرـشـحـينـ، وـاجـراءـ الـمـقـابـلـاتـ مـعـهـمـ، مـعـ مـرـاعـةـ مـقـضـيـاتـ المـاـدـةـ 8ـ مـنـ الـمـرـسـومـ رـقـمـ 2.11.672ـ الـمـشـارـ إـلـيـهـ أـعـلاـهـ بـشـأنـ إـحـدـاثـ وـتـنـظـيمـ الـمـراـكـزـ الـجـهـوـيـةـ لـمـنـ التـرـيـةـ وـالـتـكـوـنـجـةـ.

#### المـاـدـةـ 10

يـنـشـرـ هـذـاـ قـارـ عـلـىـ مـوـقـعـ التـشـغـيلـ الـعـمـوـيـ: www.emploi-public.maـ وـعـلـىـ مـوـقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ لـلـوـزـارـةـ التـرـيـةـ الـوـطـنـيـ وـالـتـكـوـنـجـةـ وـالـتـعـلـيمـ الـعـالـيـ وـالـبـحـثـ الـعـلـمـيـ وـالـمـرـكـرـ الـجـهـوـيـ لـمـنـ التـرـيـةـ وـالـتـكـوـنـجـةـ طـبـجاـةـ تـطـوانـجـةـسـمـةـ

وـحرـرـ بـالـبـلـاطـ فيـ 22ـ دـجـبـرـ 2017ـ

الـإـمـضـاءـ:

وزـيـرـ الـشـفـقـةـ وـالـاتـصالـ،  
ونـزـعـ التـرـيـةـ الـوـطـنـيـ وـالـتـكـوـنـجـةـ الـمـهـنـيـ  
وـالـتـعـلـيمـ الـعـالـيـ وـالـبـحـثـ الـعـلـمـيـ  
بـالـيـابـاـنـةـ /

محمدـ الـأـصـرـجـ

المرفق رقم 1  
**مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري**  
**بالمؤتمر الجماعي لمنطقة التربية والتكتونين جهة طنجة تطوان الحسيمة**

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 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 والتسيير 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 والتسيير المركّز على الناتج؛
- ✓ 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 الخصوص.

❖ التسيير العام للمركز:

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

❖ مهام ذات طبيعة تنظيمية:

- ✓ المساهمة في تعديل 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 مسمر؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ توقيع كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ الحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
- ✓ المساهمة في تطوير الشركات والتعاون بالمركز؛
- ✓ الإشراف على معالجة البريد الخاص بالمركز.

❖ تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تنبع 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.

المرفق رقم 3  
مهام المدير(ة) المساعد(ة)

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتقويم والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه. ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية التالية:

مناصب المسؤولية		المهام الأساسية
2	1	
x	x	✓ تنظم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكوين حسب السلك؛
x	x	✓ تهيئة وتنفيذ محاضرات التدريب والتقويم التطبيقي حسب السلك؛
x	x	✓ تنظم 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 برنامج عمل أنشطة المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تطويراليات تحسين أداء المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛
x	x	✓ تتبع 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 والসهر على تنظيم الدوريات 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 التدبر بالمشروع المذكر على النتائج.

- 1- مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) سلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 2- مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) سلك 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	الكفايات الاستراتيجية
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تكثيف كفاياته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على إبداع حلول للمشكلات المطروحة بإمكانات محدودة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تربية معارف وطاقات الموارد البشرية؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التأثير والتنسيق والتقييم والتقويم.			
الكفايات الخاصة			
		<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والمتطلبات بشكل يستجيب لحاجيات المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بمهام المسند 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 محنته؛
<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"/>	التوفر على معرفة قانونية؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	الإلمام 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 تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

## المرفق رقم 5

### نموذج السيرة الذاتية



#### 1- المعلومات الشخصية

Nom : .....  
الإسم العائلي: .....  
Prénom : .....  
الإسم الشخصي: .....  
تاريخ الازدياد: .....[.....] إمكان الازدياد: .....  
الحالة العائلية: عازب(ة)  متزوج(ة)   
رقم البطاقة الوطنية للتعرف: .....  
رقم الهاتف (المكتب): .....  
البريد الإلكتروني: .....  
العنوان: .....  
النشريفات 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
	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

النطق			القراءة			الكتابة			
ضعف	متوسط	جيد	ضعف	متوسط	جيد	ضعف	متوسط	جيد	
									العربية
									الأمازية
									الفرنسية
									الإنجليزية
									الإسبانية
									آخر

## 7- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

درجة التحكم			معلومات مكتبية Bureautique
ضعف	متوسط	جيد	
			برمجة Programmation
			آخر

## 8- الإنتاجات والإصدارات العلمية والفكرية

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

(\*) مجلة، محاضرة، بحث، ملطف، ....

(\*\*) ندوة، دراسة، لقاء، ....

## ٩- الأنشطة الجماعية والتربوية والثقافية والشراكات

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

(\*) جمعية، تجارة، .....  
الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

## ١٠ - تجارب وخبرات أخرى

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

تصريح:  
أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع  
حرر في: ..... بتاريخ: .....  
التوقيع: .....