



## المادة 1

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة من بين المناصب المحددة في الجدول المرفق رقم 1 بالأكاديمية والمديرية الإقليمية التابعة لها.

## المادة 2

يجب على المترشح (ة) الراغب (ة) في تقلد أحد المناصب المشار إليها أعلاه، أن يكون:

- ✓ مرتباً، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- ✓ حاصلًا، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
- ✓ متوفراً، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

كما يمكن أن يترشح للمناصب المذكورة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية. منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة أو درجة أعلى.

## المادة 3

يتولى رؤساء المصالح المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول المرفق رقم 2 ، ويمارسون إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالمصالح التي يشرفون عليها، المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

## المادة 4

ويتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة، من الوثائق التالية:

1. طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، ويتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشر (ة) حول كفاءة المعني (ة) بالأمر؛
2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
3. السيرة الذاتية للمترشح (ة)، المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج رفقته؛
4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛
5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح (ة)؛
6. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه؛
7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة المترشح لها وتطويرها والرفع من أدائها.

قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق رقم: 62 صادر في الاثني 5 صفر 1443هـ الموافق لـ 13 شتنبر 2021م

#### المادة 5

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق :  
[http://portail.men.gov.ma/AREF\\_OR](http://portail.men.gov.ma/AREF_OR) ابتداء من يوم 2021/09/14.

#### المادة 6

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل، في ستة نظائر (06) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم 2021/10/01 إلى يوم 2021/10/07، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

#### المادة 7

تحدث، بموجب قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، لجنة للانتقاء، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم.

#### المادة 8

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوزارة : " [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) " وعلى الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق : [http://portail.men.gov.ma/AREF\\_OR](http://portail.men.gov.ma/AREF_OR) ، وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma).

مدير الأكاديمية

مكييل ديسب



قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق رقم: 62 صادر في الاثنين 5 صفر 1443هـ الموافق لـ 13 شتنبر 2021م

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق - المسيرة - وحدة : 0536 6601000 : 0536 6601000

المنفعة: 3 من: 3



## إعلان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

تعلم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

| المرتبة | الوحدة الإدارية                 | المصلحة   |
|---------|---------------------------------|---|
| 1       | الأكاديمية                      | مصلحة الميزانية والمحاسبة                             |
| 2       | المديرية الإقليمية بوجدة أنجاد  | مصلحة الشؤون التربوية                                 |
| 3       | المديرية الإقليمية بركان        | مصلحة الشؤون التربوية                                 |
| 4       | المديرية الإقليمية بالناظور     | مصلحة الشؤون الإدارية والمالية                        |
| 5       | المديرية الإقليمية بالدريوش     | المركز الإقليمي للامتحانات                            |
| 6       | المديرية الإقليمية بجرسيف       | مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية |
| 7       | المديرية الإقليمية بجرادة       | مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية |
| 8       | المديرية الإقليمية بفجيج بوعرفة | مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية      |

### شروط الترشيح

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتقاعدين، العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية - الذين تتوفر فيهم 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 بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
  - ✓ أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاثة (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتقاعدين.
- كما يمكن أن يترشح لأحد هاته المناصب الموظفون المرشحون والأعوان المتقاعدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.
- غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرشحون والأعوان المتقاعدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة أو في درجة أعلى.

## ■ ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1. طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، ويتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشرة (ة) حول كفاءة المعني (ة) بالأمر؛ (في ستة نظائر)

2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛ (في ستة نظائر)

3. مطبوع السيرة الذاتية للمترشح(ة)، المتضمنة لصوره فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج رفقه؛ (في ستة نظائر)

4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛ (في ستة نظائر)

5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة)؛ (في ستة نظائر)

6. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه؛ (في ستة نظائر)

7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير المصلحة المترشح لها وتطويرها والرفع من أدائها.

و يتم تقديم المشروع المقترح لتدبير المصلحة في ستة (06) نظائر، من بينها نسخة واحدة تحمل اسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعني (ة) بالأمر.

ويوضع مطبوع السيرة الذاتية والوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة في ظرف مغلق. وتوضع باقي النظائر المكونة لملف الترشيح في 5 أطرفه أخرى مغلقة يكتب عليها اسم المترشح(ة) ورقم تأجيرها (ها)، ويوضع الكل في ظرف كبير مغلق يكتب على ظهره اسم المترشح(ة) ورقم تأجيرها (ها) مع عبارة: "لايفتح - الترشيح لمنصب رئيس (ة) مصلحة ..... (اسم المصلحة المترشح لها) بن ..... (اسم الوحدة الإدارية التابعة لها المصلحة المطلوبة)".

## ■ سحب وإيداع ملفات الترشيح

على الراغبين في الترشيح والمتوفرين على الشروط المطلوبة، سحب الوثائق المكونة لملف الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: "http://portail.men.gov.ma/AREF\_OR"، وذلك ابتداء من يوم 2021/09/14.

ويتم إيداع ملفات الترشيح مقابل وصل، في ستة نظائر (06) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم 2021/10/01 إلى يوم 2021/10/07، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

## ■ الإعلان على نتائج الامتطاء الأولي

وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بعد إخضاع ملفات الترشيح لانتقاء أولي من لدن لجنة الانتقاء التي تحدث لهذا الغرض، الإعلان عن لائحة بأسماء المترشحات والمترشحين المقبولين وعن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء عبر الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي " [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) " والموقعين الإلكترونيين للوزارة وللأكاديمية.

مدير الأكاديمية  
محند ديب



1/1

ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ  
ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵏⴳⴷⴰⵢⵜ  
ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵏⴳⴷⴰⵢⵜ  
ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵏⴳⴷⴰⵢⵜ



المجلس الأعلى  
وإدارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵏⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ  
ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵏⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ

### قرار

لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق  
رقم 62 صادر في الاثنين 5 صفر 1443هـ الموافق لـ 13 شتنبر 2021م

بشأن فتح باب الترشح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة  
بالأكاديمية والمدرسات الإقليمية التابعة لها

### المرفق رقم : 01

| المصلحة   | الوحدة الإدارية                | رت |
|---|--------------------------------|----|
| مصلحة الميزانية والمخاضية                             | الأكاديمية                     | 1  |
| مصلحة الشؤون التربوية                                 | المديرية الإقليمية بوحدة أحياد | 2  |
| مصلحة الشؤون التربوية                                 | المديرية الإقليمية بركان       | 3  |
| مصلحة الشؤون الإدارية والمالية                        | المديرية الإقليمية بالناظور    | 4  |
| المركز الإقليمي للاحتفالات                            | المديرية الإقليمية بالربروش    | 5  |
| مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية | المديرية الإقليمية بجزر سبب    | 6  |
| مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية | المديرية الإقليمية بجزادة      | 7  |
| مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية      | المديرية الإقليمية بشفح بوعرفة | 8  |

## قرار

لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق  
رقم 62 صادر في الاثنين 5 صفر 1443هـ الموافق لـ 13 شتنبر 2021م  
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة  
بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

# المرفق رقم : 02

| رت | الوحدة                         | المصلحة                   | المهام   |
|----|--------------------------------|---------------------------|--|
| 1  | الأكاديمية                     | مصلحة الموازنة والمحاسبية | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛</li> <li>• إعداد واقتراح مشروع الموازنة، مع مراعاة الأولويات والأهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية؛</li> <li>• تقييم عمليات تنفيذ ميزانية الأكاديمية؛</li> <li>• تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتكوين؛</li> <li>• تصحيح المخططات المتعلقة بالوضعيات المحاسبية للأكاديمية؛</li> <li>• إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛</li> <li>• الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.</li> </ul>   |
| 2  | المدبرية الإقليمية بوجود أجنحة | مصلحة الشؤون التربوية     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛</li> <li>• تتبع أنشطة التأطير والمراقبة التربوية، وإعداد حصيلة تقييمية دورية لها؛</li> <li>• تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛</li> <li>• العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛</li> <li>• الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛</li> <li>• الإشراف على تنظيم الفعاليات المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛</li> <li>• استعمار تقارير المجالس التعليمية؛</li> <li>• تقييم العلاقات ذات الطابع الإقليمي؛</li> <li>• الارتقاء بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالمؤسسات التعليمية، وتنمية التعاون المدرسي؛</li> <li>• تفعيل الأنشطة الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛</li> <li>• تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛</li> <li>• تأطير ودعم المكتبات والمختبرات المدرسية؛</li> <li>• السهر على إنفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصيتها؛</li> </ul> |

### المهام

- الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية،
- تتبع تمدريس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛
- الارتقاء بالصحة المدرسية الرقابية والأمن الإنساني داخل مؤسسات التربية والتعليم، وتنسيق أنشطتها مع مصالح وزارة الصحة والشركاء الآخرين؛
- الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي، وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتبضع ملفات العاملين بها؛
- تنفيذ وتبضع البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية، بالإضافة إلى برامج محو الأمية قيد التنفيذ؛
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصاحفة؛
- العرض على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصاحفة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإبحارات السنوية، والعمل على رفعة هذا الأرشيف.

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصاحفة؛
- تتبع أنشطة التأطير والمراقبة التربوية، وإعداد حصيلة تقييمية دورية لها؛
- تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛
- العمل على ملاءمة المساهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛
- الإشراف على تنظيم الفعاليات المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛
- استعمار تقارير المجالس التعليمية؛
- تقييم التعلمت ذات الطابع الإقليمي؛
- الارتقاء بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالمؤسسات التعليمية، وتنمية التعاون المدرسي؛
- تفعيل الأنشطة الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛
- تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيعية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛
- تأطير ودعم المكتبات والمختبرات المدرسية؛

المصاحفة

الوحدة

رت

مصاحفة الشؤون

التربوية

3 المدبرية

الإقليمية

بيركان

| المهام  | المصاحفة | الوحدة | رت |
|---|----------|--------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• السهر على افتتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصيتها؛</li> <li>• الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية؛</li> <li>• تتبع تلميذات الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛</li> <li>• الارتقاء بالمصحة المدرسية الوقائية والأمن الإنساني داخل مؤسسات التربية والتعليم، وتنسيق أشغالها مع مصالح وزارة الصحة والشركاء الآخرين؛</li> <li>• الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛</li> <li>• تنفيذ وتتبع البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية، بالإضافة إلى برامج محو الأمية قيد التنفيذ؛</li> <li>• وضع وإرساء وتتبع منظومة الإعلام الإقليمية؛</li> <li>• إنجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الإعلام على المستوى الإقليمي؛</li> <li>• السهر على حسن استثمار منظومة المعلومات المتعلقة بالمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تدبير مجموع الشبكة الإعلامية للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• العمل على نشر المعلومات في مجال تدبير الموارد المتوفرة لدى المديرية الإقليمية؛</li> <li>• مواازرة مختلف مصالح المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية لاستعمال نظام الإعلاميات الخاص بكل منها؛</li> <li>• السهر على أمن التجهيزات والمعدات وسرية المعلومات الخاصة بالمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تحديد الحاجيات من العتاد المعلوماتي؛ والسهر على حسن استعمالها على مستوى المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها؛</li> <li>• المساهمة في إعداد دفتر التجهيزات الخاص باقتناء العتاد المعلوماتي على المستوى الإقليمي؛</li> <li>• إنشاء قاعدة معطيات تهم المعطيات المعلوماتية ووضع خطة لصيانتها وتحديثها على المستوى الإقليمي؛</li> <li>• السهر على إنجاز وتتبع مختلف البرامج المتعلقة بالمجال المعلوماتي (GENIE). (MOS)...</li> <li>• إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصاحفة؛</li> <li>• الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصاحفة، بما فيها مخططات العمل وتقارير</li> </ul> |          |        |    |

| رت | الوحدة                       | المصاحفة                        | المهام   |
|----|------------------------------|---------------------------------|--|
| 4  | المديرية الإقليمية بالناظور  | مصاحفة الشؤون الإدارية والمالية | <p>التحصيلية والإجراءات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصاحفة؛</li> <li>• المساهمة في إعداد دراسة الميزانية وفق الحاجيات الحقيقية؛</li> <li>• إعداد ونشر البرنامج التوقفي السنوي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛</li> <li>• السهر على تنفيذ الميزانية (تحصيل الديون، إبرام الصفقات العمومية، سندات الطلب، العقود، الخوالة...)</li> <li>• تقييم عمليات تنفيذ الميزانية السنوية وتفويض الاعتمادات للمؤسسات التعليمية؛</li> <li>• تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتعليم؛</li> <li>• تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإ إنهاء مهام الشاسعين؛</li> <li>• حفظ الأرشيف الخاص بقرارات تعيين الأخرين بالصرف المساعدين والشاسعين والأعوان المحاسبين المفوضين؛</li> <li>• إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للتجربة الإقليمية، وإيجاز الوضعيات المحاسبية الدورية؛</li> <li>• إعداد الحساب الإداري السنوي؛</li> <li>• إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛</li> <li>• إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصاحفة؛</li> <li>• الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصاحفة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإيجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة</li> </ul> |
| 5  | المديرية الإقليمية بالربوروش | المركز الإقليمي للاحتفالات      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمركز الإقليمي؛</li> <li>• الإشراف على تنظيم الاحتفالات المدرسية (من مرحلة الإعداد إلى مرحلة الإعلان عن النتائج)، بالتنسيق مع المصالح المختصة؛</li> <li>• إنشاء بنك للمعطيات خاص بالاحتفالات؛</li> <li>• إنجاز مختلف الإحصائيات المتعلقة بالاحتفالات؛</li> <li>• السهر على تتبع تعيين منطيات التلميذات والتلاميذ وتبني منط نقاط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات بمنظومة "مسار"</li> </ul>   |

| رت | الوحدة                    | المصلحة  | المهام   |
|----|---------------------------|--|--|
| 6  | المديرية الإقليمية بحرسيف | مصلحة تدبير الموارد البشرية والمالية والإدارية | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية والترقية؛</li> <li>• تقييم التعينات ذات الطابع الإقليمي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي؛</li> <li>• الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد، المباراة العامة للعلوم والتقنيات...؛</li> <li>• التقيد بالتنفيذ الحرفي لمقتضيات الدلائل والمذكرات السنوية المؤطرة للمعيات الامتحانية؛</li> <li>• إنجاز التوقيعات الدولية؛</li> <li>• الإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار للامتحانات الإسهادية؛</li> <li>• إعداد الحصيلة السنوية لعمل المركز الإقليمي؛</li> <li>• الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المركز الإقليمي، بما فيها مضطحات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.</li> </ul>  |
|    |                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛</li> <li>• الإشراف على تدبير الموارد البشرية وفق الاختصاصات المنوطة من طرف السلطة الحكومية الرضية، وكذا من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق؛</li> <li>• السهر على حسن انتشار الموارد البشرية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تنظيم مختلف الحركات الانتقالية وعمليات إعادة الانتشار لفائدة جميع الأطر والأعوان التابعين للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للمديرية الإقليمية والسهر، وفق القوانين الجاري بها العمل، على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح التابعة للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء؛</li> <li>• السهر على تدبير الأوضاع الإدارية وتنوع المسار المهني للموظفين التابعين للنفوذ التربوي للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• إعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة جميع الأطر التابعة للمديرية الإقليمية، والإشراف على تنفيذها؛</li> <li>• تتبع مواصلة تنزيل وتعميم النظام المعلوماتي "مسير" "Masirh"، والاستمرار في برمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله كلما دعت الضرورة إلى ذلك.</li> <li>• الإشراف على عمليات الإحصاء الخاص بالموظفين، وخصوصاً تلك المنبثقة عن طريق المسطرة "Esisse" مع الحرص على تحديثها باستمرار؛</li> </ul> |

| المهام   | المصلحة | الوحدة | رت |
|--|---------|--------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• المساهمة في إعداد دراسة الميزانية وفق الاحتياجات الحقيقية؛</li> <li>• إعداد ونشر البرامج التوقعية السنوي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛</li> <li>• السهر على تنفيذ الميزانية (تحصيل الدين، إبرام الصفقات العمومية، سندات الطلب، العقود، الخوالة...)</li> <li>• تقييم عمليات تنفيذ الميزانية السنوية، وتقويض الاعتمادات للمؤسسات التعليمية؛</li> <li>• تتبع ومراقبة مصاريف تسير مؤسسات التربية والتعليم؛</li> <li>• تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام المشيعين؛</li> <li>• حفظ الأرشيف الخاص بقرارات تعيين الأقرين بالعرف المساعدين والمشيعين والأعوان المحاسبين المفوضين؛</li> <li>• إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعيات المحاسبية للمديرية الإقليمية، وإنجاز الوضعيات المحاسبية الدورية؛</li> <li>• إعداد الحساب الإداري السنوي؛</li> <li>• إعداد البرامج الإقليمية للدم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛</li> <li>• إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بالبناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم؛</li> <li>• تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم، ومراقبة الوضعيات والصنومات والتأشير عليها؛</li> <li>• السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتعليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛</li> <li>• التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناء المدرسية وأعداد ملفات الأداء ومراقبتها،</li> <li>• السهر على تدبير الرصيد العقاري والممتلكات المتقولة وغير المتقولة، الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛</li> <li>• تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛</li> <li>• إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛</li> <li>• الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخجمات العمل وتقرير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة.</li> </ul> |         |        |    |

| رت | الوحدة                    | المصلحة   | المهام  |
|----|---------------------------|---|---|
| 7  | المديرية الإقليمية بجرادة | مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مخطط العمل السنوي الخاضع بالمصلحة؛</li> <li>• الإشراف على تدبير الموارد البشرية وفق الاختصاصات المفوضة من طرف السلطة الحكومية الوصية، وكذا من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق؛</li> <li>• السهر على حسن انتداب الموارد البشرية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تنظيم مختلف العركات الانتقالية وعمليات إعادة الانتداب لفائدة جميع الأطر والأعوان التابعين للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء؛</li> <li>• القوانين الجاري بها العمل، على حسن تناولها وتبليغها إلى المصالح التابعة للتابعين للمنفذ الترابي للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• السهر على تدبير الوضعيات الإدارية وتبعية المسار المهني للموظفين التابعين للمنفيذ الترابي للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• إعداد مساهمة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة جميع الأطر التابعة للمديرية الإقليمية؛ والإشراف على تنفيذها؛</li> <li>• تتبع مواصلة تنزيل وتعميم النظام المعلوماتي "Masisith"؛ والاستمرار في برمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛</li> <li>• الإشراف على عمليات الإحصاء الخاضع بالموظفين، وخصوصاً تلك المنبثقة عن طريق المسطرة "Eglise" مع الحرص على تحسينها باستمرار؛</li> <li>• المساهمة في إعداد دراسة الميزانية وفق الحاجيات الحقيقية؛</li> <li>• إعداد وشرح البرنامج التوقفي السنوي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛</li> <li>• السهر على تنفيذ الميزانية (تحصيل الدين، إبرام الصفقات العمومية، سندات الطلب، العقود، الخوالة...؛</li> <li>• تقييم عمليات تنفيذ الميزانية السنوية وتوضيح الاعتمادات للمؤسسات التعليمية؛</li> <li>• تتبع ومراقبة مصاريف تسير مؤسسات التربية والتعليم؛</li> <li>• تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإلغاء مهام المسجلين؛</li> <li>• حفظ الأرشيف الخاص بقرارات تعيين الأخرين بالصرف المساعدين والشخصيين والأعوان المحاسبين المفوضين؛</li> <li>• إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛ وإيجاز الوضعيات المحاسبية الدورية؛</li> <li>• إعداد الحساب الإداري السنوي؛</li> </ul> |

أش

X

| رت | الوحدة                              | المصاحفة   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <p>المهام</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛</li> <li>• إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بالبناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم؛</li> <li>• تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم؛ ومراقبة الأوضاع والخسومات والتأشير عليها؛</li> <li>• السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتعليم وجوده صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛</li> <li>• التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البنيات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛</li> <li>• السهر على تدبير الرصيد العقاري والممتلكات المنقولة وغير المنقولة، الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظات عليها؛</li> <li>• تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛</li> <li>• إعداد الخصاصة السنوية لعمل المصاحفة؛</li> <li>• العرض على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصاحفة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الخصاصة والإجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة.</li> </ul> |
| 8  | المديرية الإقليمية<br>بفجيج بيوعرفة | <p>مصاحفة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصاحفة؛</li> <li>• تتبع أنشطة الناطق والمراقبة التربوية، وإعداد حصيلة تقييمية دورية لها؛</li> <li>• تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛</li> <li>• العمل على ملازمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛</li> <li>• الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛</li> <li>• الإشراف على تنظيم الفعاليات المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛</li> <li>• استمثار تقارير المجالس التعليمية؛</li> <li>• تقييم التعاملات ذات الطابع الإقليمي؛</li> <li>• الإلتقاء بالآرشفة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالمؤسسات التعليمية، وتسمية التعاون المدرسي؛</li> </ul>   |

ل

4

| المهام   | الصلاحية | الوحدة | رت |
|--|----------|--------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تفعيل الأنشطة الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛</li> <li>• تنظيم أنشطة التوثيق والمكشحات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛</li> <li>• تاطير ودعم المكشحات والمخترعات المدرسية؛</li> <li>• السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصيتها؛</li> <li>• الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية؛</li> <li>• تتبع تدمرس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛</li> <li>• الارتقاء بالصحة المدرسية الوقائية والأمن الإنساني داخل مؤسسات التربية والتعليم، وتنسيق أنشطتها مع مصالح وزارة الصحة والشركاء الآخرين؛</li> <li>• الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي والتعليم التدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وأجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛</li> <li>• تنفيذ وتبني البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية، بالإضافة إلى برامج محو الأمية قيد التنفيذ؛</li> <li>• وضع وإرساء وتتبع منظومة الإعلام الإقليمية؛</li> <li>• إنجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الإعلام على المستوى الإقليمي؛</li> <li>• السهر على حسن استغلال منظومة المعلومات المشقة بالمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تدبير مجموع الشبكة الإعلامية للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• العمل على نشر المعلومات في مجال تدبير الموارد المتوفرة لدى المديرية الإقليمية؛</li> <li>• موازنة مختلف مصالح المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية لاستعمال نظام الإعلاميات الخاص بكل منها؛</li> <li>• السهر على أمن التجهيزات والمعدات وسرية المعلومات الخاصة بالمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تحديد الحاجيات من المعدات المعلوماتية، والسهر على حسن استعمالها على مستوى المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها؛</li> <li>• المساهمة في إعداد دفتر التحملات الخاص باقتناء المعدات المعلوماتية على المستوى الإقليمي؛</li> <li>• إنشاء قاعة مغطيات تهم المعدات المعلوماتية ووضع خطة لصيانتها وتجديدها على المستوى الإقليمي؛</li> </ul> |          |        |    |

| المهام   | المصلحة | الوحدة | رت |
|--|---------|--------|----|
| <p>السهر على إنجاز وتبني مختلف البرامج المتعلقة بالمجال المعلوماتي (GENIE)، (MOS)؛</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد المخطط التنموي الإقليمي في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي التامهي انطلاقا من المخططات والتوجهات التي تصدها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات المحلية والإقليمية؛</li> <li>• إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية ووزمجة الصاحبات الإقليمية مع البيانات والتجهيزات المدرسية والموارد البشرية والحالية والمادية؛</li> <li>• المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛</li> <li>• قيادة وتبني وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بالتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتاجه؛</li> <li>• السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض التربوي على المستوى الإقليمي؛</li> <li>• إعداد البرامج الإقليمية لدعم الاجتماعي والإعراق على تتبع تنفيذها؛</li> <li>• العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية والتعليم العمومي؛</li> <li>• تتبع مختلف المؤشرات المرتبطة بالمنظومة التربوية على المستوى الإقليمي وإنجاز دراسات حولها وبثورة خطط عمل لتحسينها بالتنسيق مع مختلف المصالح المعنية؛</li> <li>• إنجاز مختلف العمليات الإحصائية، وكذا الدراسات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالمتدربين؛</li> <li>• تدبير حركة التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛</li> <li>• الحرس على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة؛ بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.</li> </ul> |         |        |    |

الشيخ

8

## فروع مطبوع السيرة الذاتية

صورة شخصية  
حديثة

مرجع قرار الإعلان عن فتح باب الترشيح :  
المتصب المعني :

### 1 الحالة المدنية

الإسم : .....  
 الإسم الشخصي : .....  
 تاريخ الإزدياد : | | | | / | | | | / | | | | | |  
 مكان الإزدياد : .....  
 الحالة العائلية :  عازب (ة)  متزوج (ة)  أرمل (ة)  مطلق (ة)  
 رقم بطاقة التعريف : .....  
 التشرقات والأوسمة : .....  
 رقم الهاتف (المكتب) : .....  
 البريد الإلكتروني : .....  
 العنوان الشخصي : .....

### 2 الشهادات الجامعية (من الأحدث إلى الأقدم)

| تاريخ التكوين |     | مؤسسة التكوين | الشهادة أو الدبلوم |
|---------------|-----|---------------|--------------------|
| من            | إلى |               |                    |
|               |     |               |                    |
|               |     |               |                    |
|               |     |               |                    |
|               |     |               |                    |

3. الشهادات المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

| مدة التكوين |     | مؤسسة التكوين | الشهادة أو الدبلوم |
|-------------|-----|---------------|--------------------|
| من          | إلى |               |                    |
|             |     |               |                    |
|             |     |               |                    |
|             |     |               |                    |
|             |     |               |                    |
|             |     |               |                    |

4. التكويزات والتجارب (من الأحدث إلى الأقدم)

| السنة | المؤسسة أو المنظمة | البلد | نوع التكوين (*) | موضوع التكوين |
|-------|--------------------|-------|-----------------|---------------|
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |
|       |                    |       |                 |               |

(\*) : تدريب، ورشة، تكوين قصير الأمد.....

5. التجربة المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| سنة التوظيف : .....  | رقم التأجير : .....    |
| درجة التوظيف : ..... | الدرجة الحالية : ..... |
| الإطار : .....       |                        |

| إلى | من | المهام | المصنف الوظيفي | الإدارة أو المؤسسة |
|-----|----|--------|----------------|--------------------|
|     |    |        |                |                    |
|     |    |        |                |                    |
|     |    |        |                |                    |
|     |    |        |                |                    |
|     |    |        |                |                    |

## 6. الخبرات المهنية

| الحال | الموضوع | المضمون | التاريخ |
|-------|---------|---------|---------|
|       |         |         |         |
|       |         |         |         |
|       |         |         |         |

## 7. اللغات

| العربية                  | الأمازيغية               | الفرنسية                 | الإنجليزية               | الإسبانية                | أخرى                     |        |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | مقروءة |
| <input type="checkbox"/> | مكتوبة |
| <input type="checkbox"/> | منطوقة |

## 8. الشركات والأنشطة العمومية

| الحال | النشاط | القيمة | التاريخ |
|-------|--------|--------|---------|
|       |        |        |         |
|       |        |        |         |
|       |        |        |         |

## 9. الفكن من الأدوات المعلوماتية

| المكتبيات | تقنيات العرض | برانم أخرى | تقنيات التواصل الإلكتروني |
|-----------|--------------|------------|---------------------------|
|           |              |            |                           |

## 10. آخر

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: ..... بتاريخ:

التوقيع:



## نموذج المشروع الشخصي

للترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية

### الميثاق العام للمشروع

يتعين أن يستحضر المشروع الشخصي للمرشح (ة) مجموعة من العناصر التي تميز السياق الحالي لتدبير منظومة التربية والتكوين:

- تفعيل أحكام الدستور الجديد للمملكة وخاصة ما يتعلق منه بترسيخ الحكامة الجيدة، وتيسير أسباب الاستفادة العادلة من الحق في الحصول على تعليم عصري ميسر الولوج وذو الجودة، واعتبار التعليم الأساسي حق للطفل وواجب على الأسرة والدولة؛
- التوجهات الملكية السامية ذات الارتباط بقضية التربية والتكوين.
- تفعيل أدوار المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي الذي قام بإصدار تقرير تحليل حول تقييم تطبيق الميثاق الوطني للتربية والتكوين، وبإعداد الرؤية الاستراتيجية للإصلاح التربوي 2015-2030؛
- تجميع قطاعي التربية الوطنية والتكوين المهني في وزارة واحدة، وتفعيل مجموعة من التدابير التي تجسد الاندماج والتكامل بين هذين النظامين؛
- دخول المنظومة التربوية مرحلة جديدة في مسار تطورها، تروم تأهيل المدرسة المغربية وفق منظور شامل للإصلاح التربوي؛
- القانون الإطار رقم 51.17 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي؛
- ترسيخ تجربة اللامركزية واللامركز في تدبير الشأن التربوي، بما أفرزته هذه التجربة من مكتسبات إيجابية يتعين تثبيتها، ومن إكراهات ونواقص يتعين تجاوزها؛
- الشروع في تفعيل ورش الجهوية المتقدمة، والذي يشكل قطاع التربية والتكوين أحد الأعمدة الأساسية لإنجاحه وتمكينه من بلوغ أهدافه المرتبطة بتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية المحلية والمندمجة.

### المشكلة العامة للمشروع الشخصي

بشكل عام، يتعين أن يستحضر المشروع الشخصي للمرشح (ة)، المهام والاختصاصات المسندة للمصلحة بموجب أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، وأن يتمحور حول جانب تشخيصي وجانب استشرافي، مع إمكانية تضمين هذا المشروع بعض المرفقات التي يراها المرشح (ة) ضرورية لإغناء المشروع.

وفي هذا الصدد، يتعين أن يأخذ المشروع الشخصي بعين الاعتبار التوجهات الاستراتيجية الجديدة للوزارة، في ضوء رافعات ومستلزمات التجديد المضمنة في الرؤية الاستراتيجية للإصلاح التربوي 2015-2030، وباستحضار القانون الإطار رقم 51.17 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي، إلى جانب دمج قطاعي التربية الوطنية والتكوين المهني في قطب واحد. وتعتبر هذه المحددات بمثابة مرجعيات أساسية يتعين أن تؤطر المشروع الشخصي للمترشح (ة)، وأن تبرز بشكل واضح في ثنياه.

### 2.1- الجانب التشخيصي.

يتم فيه التركيز على المؤشرات التربوية الأكثر دلالة وإبراز نقاط القوة ونقط الضعف من الناحيتين الكمية والكيفية، مع إدماج الخصوصيات الجغرافية والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية، واستحضار المستجدات التي يعرفها الحقل التعليمي.

### 2.2- الجانب الاستشراقي

يتم فيه تحديد العناصر الأساسية لبرنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير عمل المصلحة وتطويرها والرفع من أداءها، باستحضار الموجهات الاستراتيجية للمنظومة التربوية والتي تمت الإشارة إليها أعلاه.

### 3- توجيهات خاصة

- يتم إعداد المشروع الشخصي في حدود 20 صفحة على الأكثر، تخصص منها 05 صفحات على الأكثر للجانب المتعلق بالتشخيص، ويخصص الباقي للجانب الاستشراقي؛
- في حالة اقتباس بعض الأفكار من إصدارات أو دراسات أو بحوث منجزة، تتم الإشارة إلى ذلك كمراجع ضمن الفقرات المعنية؛
- إعداد المشروع، في 06 نظائر، من بينها نسخة تحمل اسم وتوقيع المترشح (ة) في كل صفحة من صفحاتها، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعني (ة) بالأمر.