



المرفق رقم ١

مسطورة الانتقاء لشغل مناصب المسؤولية بقطاع التربية الوطنية

-1 المحيطات الأساسية لعملية الانتقاء

- تنظم عملية الانتقاء وفق المحيطات التالية:
- أ. مراقبة ملفات الترشيح؛
 - ب. الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين؛
 - ت. دراسة المشاريع الشخصية؛
 - ث. المقابلات؛
 - ج. رفع النتائج إلى الإدارة المركزية.

-2 تركيبة لجنة الانتقاء

تتكون لجنة الانتقاء من ثلاثة أعضاء على الأقل، حيث تضم علاوة على رئيسها (رئيس الوحدة الذي يقع تحت إشرافه المنصب المفتوح للتباري) أو من ينوب عنه، المسؤول عن الموارد البشرية أو من يقوم مقامه، وأمرأة واحدة، على الأقل، تشغله أحد مناصب المسؤولية داخل البنية الإدارية المعنية أو خارجها. ويمكن للجنة، عند الاقتضاء، الاستعانة بمتخصصين من خارج الإدارة المعنية.

-3 مهام لجنة الانتقاء

- تتولى لجنة الانتقاء:
 - ✓ الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين، بناء على ملفات الترشيح، وبعد التأكد من استيفائهم للشروط المطلوبة؛
 - ✓ إجراء مقابلات مع المترشحات والمترشحين، الذين تم انتقاهم، والذين يتعين أن يقدموا خلال المقابلة عرضا حول تصوراتهم الشخصية بالنسبة للمهام التي سيعهد بها إليهم، وسبل الرفع من أدائها.
 - يتعين على اللجنة، عند دراسة الترشيحات المقدمة، أن تراعي مبادئ تكافؤ الفرص والاستحقاق والشفافية والمساواة بين جميع المترشحات والمترشحين، مع السعي إلى تحقيق المناصفة بين النساء والرجال في ولوج هذه المناصب، عند توفر الشروط المطلوبة والكفاية الضرورية.

-4 تأثير عملية الانتقاء

يتبع التخاذ مجموعة من التدابير الرامية إلى إحكام تنظيم عملية الانتقاء وضمان مبدأ تكافؤ الفرص بين المترشحات والمترشحين، والتي من أهمها:

1. وضع مجموعة من المعطيات رهن إشارة المترشحات والمترشحين على سبيل الاستئناس لمساعدتهم على صياغة مشاريعهم الشخصية (نصوص قانونية، معطيات إحصائية، نموذج المشروع الشخصي...);
2. اعتماد تدابير تروم ضمان السرية في معالجة المشاريع الشخصية للمترشحات والمترشحين؛
3. إعداد مشروع شبكة لتقدير المترشحات والمترشحين، بهدف إرساء عملية التقىء على معايير موضوعية تضمن الشفافية وتكافؤ الفرص والاستحقاق.

5 - الخلية التقنية

- يمكن لرئيس لجنة الانتقاء أن يحدث لديه خلية تقنية تتولى تيسير عمل اللجنة، والقيام بالمهام التالية:
- أ- المراقبة الأولية لملفات الترشيح، وتعبئة شبكة مراقبة ملفات الترشيح وفق النموذج المعتمد (تستعمل هذه الشبكة من طرف لجنة الانتقاء أثناء عملية الانتقاء الأولى)؛
 - ب- ترميز المشاريع الشخصية (وضع رموز على النسخ التي لا تحمل إشارة تدل على هوية المترشح)؛
 - ت- التدبير التقني لعملية الانتقاء (ترتيب الملفات والوثائق لتيسير استعمالها من طرف اللجنة، استنساخ وثائق العمل التي ستحاجها اللجنة، توفير مستلزمات العمل من حواسيب وطابعات وأظرفه، تحضير قاعة المقابلات، تحضير قاعة لاستقبال المترشحين، ...)
 - ث- مباشرة بعد انتهاء عملية الانتقاء الأولى، ترسل الخلية نسخة إلكترونية من محضر عملية الانتقاء الأولى مرفوقة بالبرمجة الزمنية للمقابلات إلى منسق اللجنة على مستوى الإدارة المعنية (الإدارة المركزية أو الأكاديمية حسب الحالة) أو مباشرة إلى المديرية المكافحة بمجال التواصل، قصد نشر النتائج على موقعها الإلكتروني؛
 - ج- تتولى هذه الخلية:
 - ✓ إخبار المترشحين المقبولين لجتياز مقابلة عبر مختلف الوسائل والقنوات المتاحة بالإضافة إلى النشر عبر الموقع الإلكتروني للوزارة أو والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين (حسب الحالة) وببوابة التشغيل العمومي؛
 - ✓ التنسيق مع المترشحين لضمان تواجدهم في الوقت المحدد لإجراء مقابلة.
- تشكل هذه الخلية من بين الأطر المشهود لها بالجدية والقدرة على التنظيم وكتمان السر المهني.

6 - أدوات العمل المقترحة

تتضمن عدة عمل اللجنة الأدوات التالية:

- نموذج شبكة مراقبة ملفات الترشيح؛

- نموذج الشبكة العامة لتقدير المترشحات والمترشحين:
 - ✓ تقويم السيرة الذاتية؛
 - ✓ تقويم المشروع الشخصي؛
 - ✓ تقويم المترشح(ة) أثناء المقابلة؛
 - ✓ بطاقة تنقيط فردية لتقدير المترشحات والمترشحين (النتائج الخاصة بكل مترشح (ة) على حدة).
- نموذج محضر الانتقاء الأولى؛
- نموذج جدول البرمجة الزمنية للمقابلات؛
- نموذج جدول النتائج العامة لعملية انتقاء للمترشحات والمترشحين (النتائج الخاصة بجميع المترشحين)؛
- نموذج التقرير النهائي حول حصيلة أشغال اللجنة.
- للجنة الانتقاء كامل الصالحيات من أجل تكييف هذه العدة وتعديلها، تبعاً لخصوصيات المنصب، وبما يكفل انتقاء أجود المترشحات والمترشحين وفق مبادئ الاستحقاق والشفافية وتكافؤ الفرص.

7 - الانتقاء الأولى

- مباشرة بعد التوصل بملفات الترشيح، وقبل عرضها على لجنة الانتقاء، تتولى الخلية التقنية، مراقبة ملفات الترشيح من حيث:
 - أ- توفر الملف على كل الوثائق المطلوبة؛
 - ب- استيفاء المترشح(ة) للشروط النظامية المطلوبة؛
 - ت- مراقبة الملف الإداري للمترشح(ة)، ولاسيما فيما إذا كان قد سبق أن اتخذت في حقه عقوبة تأديبية؛
 - ث- احترام الشروط الشكلية المطلوبة من أجل إيداع ملفات الترشيح (خاصة ما يتعلق بالسرية في تقديم المشاريع الشخصية).
- يجب أن تستحضر في عملية الانتقاء الأولى مجموعة من المعايير:
 - أ- معيار الأهلية: مدى استيفاء المترشح(ة) للشروط النظامية المطلوبة؛
 - ب- معيار الكفاءة: مدى توفر المترشح (ة) على الكفاءات الضرورية؛
 - ت- معيار المروءة والاستقامة: خلو ملف المترشح (ة) من عقوبات تأديبية وعدم تعرضه للإعفاء من مهام سابقة أو جراء ارتكاب أخطاء جسيمة أو الإخلال بالتزاماته الوظيفية.
- يتم ذلك من خلال دراسة ملفات الترشيح في مختلف جوانبها:

- أ- دراسة متأنيّة لنهج السيرة وللمطبوع النموذجي للترشيح؛
- ب- الاطلاع على باقي وثائق ملفات الترشيح وخاصة الوثائق المثبتة لتوفّر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة.
- فور الانتهاء من عملية الانتقاء الأولى يتم:
- ✓ إعداد محضر عملية الانتقاء الأولى وتوقيعه من طرف رئيس وأعضاء اللجنة؛
- ✓ تعبئة جدول البرمجة الزمنية للمقابلات؛
- ✓ تقوم الخلية التقنية بتسليم أعضاء اللجنة المشاريع الشخصية التي لا تحمل أيّة إشارة على هوية المترشح (ة)، للمترشحات والمترشحين الذين تم انتقاوهم لاجتياز المقابلة قصد دراستها وتقييمها.

8 - دراسة المشاريع الشخصية

- تتم دراسة المشاريع الشخصية للمترشحات والمترشحين الذين اجتازوا مرحلة الانتقاء الأولى، بناء على شبكة القراءة وفق النموذج المعتمد من طرف اللجنة؛
- لضمان تكافؤ الفرص بين المترشحات والمترشحين في دراسة مشاريعهم الشخصية، يتم اعتماد مبدأ السرية في دراسة هاته المشاريع، وذلك من خلال:
- ✓ اعتماد الترميز السري للمشاريع الشخصية (تنجزه الخلية التقنية، وتحفظ لديها بـلائحة الرموز السرية إلى غاية انتهاء اللجنة من دراسة المشاريع السرية)؛
- ✓ دراسة اللجنة للمشاريع الشخصية باستعمال النسخ التي لا تدل على هوية المترشح(ة)؛
- ✓ إجراء عملية المطابقة بين الرمز السري وهوّيّة المترشح(ة) بعد انتهاء اللجنة من عملية الدراسة والتنقيط.

9 - المقابلات وحصر النتائج

- يتم إجراء المقابلات مع المترشحات والمترشحين المقبولين خلال مرحلة الانتقاء الأولى، بناء على معايير وسلمه التنقيط الذي ستعتمد اللجنة لهذا الغرض؛
- مباشرة بعد الانتهاء من المقابلات، تجري لجن الانتقاء مداولاتها النهائية من أجل حصر النتائج النهائية لجميع المترشحات والمترشحين، وتقديم اقتراحاتها؛
- تضع لجن الانتقاء التقرير النهائي حول حصيلة أشغالها، ويتم توقيعه من طرف الرئيس(ة) وجميع الأعضاء.

10- رفع النتائج إلى الإدارة المركزية

- ترفع لجنة الانتقاء إلى الإدارة المركزية، فور الانتهاء من أشغالها وباحترام الأجل القانوني المحدد، ظرفاً ملائقاً يتضمن الوثائق التالية:
 - ✓ التقرير النهائي لأشغال اللجنة وفق النموذج المعتمد ، والمتضمن لأسماء المرشحات والمترشحين الذين تم انتقاهم مرتبة حسب الاستحقاق؛
 - ✓ السير الذاتية للمترشحات والمترشحين المؤهلين / المقترحبين للتعيين.

المرفق رقم 2

**نماذج الشبكات والوثائق المعتمدة في مسطرة
الانتقاء والتقويم لشغل مناصب المسؤولية
بقطاع التربية الوطنية**

1. نموذج شبكة مراقبة ملفات الترشيح

نموذج شبكة مراقبة ملفات الترشيح لشغل منصب بـ.....

ر.ت	الاسم الكامل للمترشح(ة)	رقم التأجير	الإطار	الدرجة	المهمة الحالية	مقر العمل	تاريخ الإزدياد	مراقبة توفر المترشح(ة) على الشروط النظامية (نعم / لا) *	رأي الرئيس المباشر	مراقبة السوق التأديبية/ إعفاءات/	ملحوظات وتقديرات لجنة دراسة الترشيحات
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

(*) تعبأ الخانات طبقاً للشروط النظامية الخاصة بكل منصب.
 يتم التأكيد من استيفاء الشروط النظامية (خاصة ما يتعلق بـ، تاريخ التوظيف، السلم، المهام، الإعفاءات والتعرض لعقوبات تأديبية) مع مصلحة الموارد البشرية.

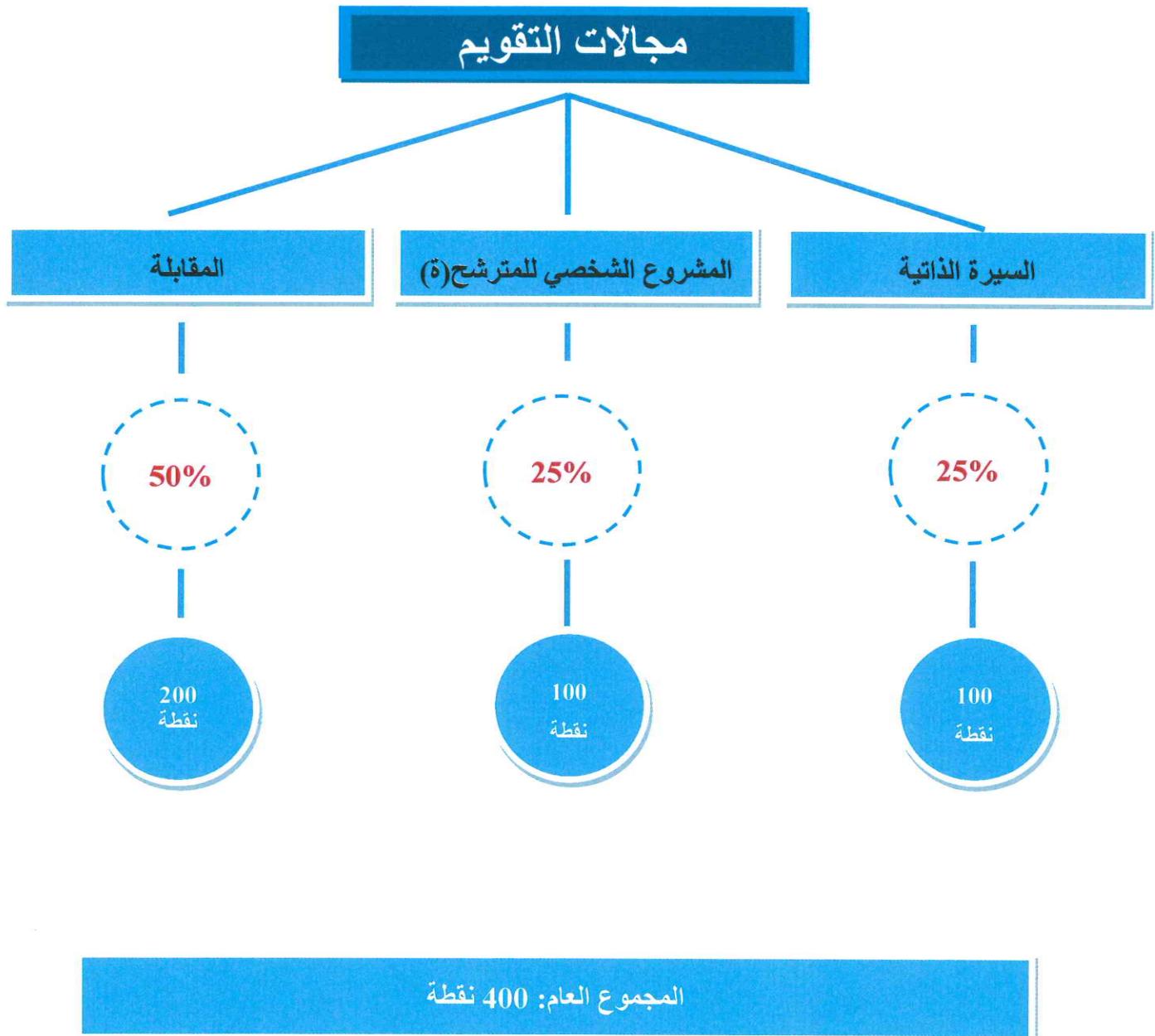
2. نموذج الشبكة العامة لتقدير المترشحات والمترشحين

نموذج الشبكة العامة لتقدير المترشحات والمترشحين

لشغل منصب.....

..... ب

الهندسة العامة لشبكة التقويم



السيرة الذاتية

النقطة	عناصر التقويم
.. / 20	الشهادات والتكوين
.. / 15	التمكن من اللغات والقدرات التواصلية(×)
.. / 35	المهام والمسؤوليات والخبرات المهنية
.. / 10	التمكن من المعلومات(×)
.. / 10	الأنشطة الجماعية والشراكات
.. / 05	الإصدارات والإنتاجات العلمية والفكرية
.. / 05	تجارب أخرى
.. / 100	المجموع

(×) يتم التأكيد من هذا الجانب خلال "المقابلة".

(××) الانتباه إلى عدد السنوات التي تفصل المترشح عن سن التقاعد.

النقطة	الشهادة	المجالات
12	دكتوراه الدولة	الشهادات الجامعية
12	التأهيل الجامعي	
10	الدكتوراه	
9	دبلوم الدراسات العليا DES	
8	مهندس دولة	
8	شهادة الدراسات المعمقة DEA	
8	الماستر أو الماستر المتخصص	
6	الإجازة أو الإجازة في الدراسات الأساسية أو الإجازة المهنية	
	آخر	
8	شهادة التبليز	الشهادات المهنية
6	دبلوم مقتش في التوجيه أو التخطيط التربوي	
6	شهادة التخرج من مركز تكوين مقتشى التعليم	
6	شهادة التخرج من المراكز الجمودية لمهن ال التربية والتكنولوجيا	
6	شهادة التخرج من مركز تكوين المعلمين والملحدين	
6	شهادة التخرج من المدارس العليا للأساتذة	
6	دبلوم مستشار في التوجيه أو التخطيط التربوي	
6	شهادة التخرج من المراكز التربوية الجمودية	
	آخر	
8	ISCAE	التدبير والتسخير الإداري
8	السلك العالي للإدارة	
..	آخر	
..	..	
..	آخر	

يرتكز سلم التقييم المقترن على الاعتبارات والفرضيات التالية:

- يتم تصنيف الشهادات والdiplomas تبعاً لسلم الأجر الذي تخوله وتجده (السلم 10، السلم 11)؛
- تمنح للمترشح (ة) النقطة التي توافق أعلى شهادة متاح له نقط إضافية في حالة توفره على شهادات أو تكوينات أخرى في مسارات أخرى. مثلاً، للمقارنة بين مترشح (ة) حاصل على شهادة الماستر، وأخر حاصل على نفس الشهادة (الماستر) وإلى جانبها شهادة أو شهادتين إضافيتين (في تخصص أو تخصصات أخرى). تمنح لكل من المترشحين النقطة المخولة لشهادة الماستر كأعلى شهادة محصل عليها (8 نقطة)، وتحتفظ للمترشح (ة) الثانية (ة) نقطة تفضيلية على الشهادتين الأخرى (في حدود نقطة أو نقطتين مثلاً).
- يمكن كذلك تحويل نقط تفضيلية بالنسبة للتكون المستمر الذي استفاد منه المترشح (ة) خلال مساره المهني (دورات التكوين المستمر، التكوينات القصيرة الأمد، ...)، مع مراعاة مدة التكوين ومدى ملائمة لطبيعة المنصب المطلوب.

1.2 التمكّن من اللغات والقدرات التواصلية (15 نقطة) (x)

ضعف	متوسط	جيد	
			اللغة العربية
			اللغة الأمازيغية
			اللغة الفرنسية
			اللغة الإنجليزية
			اللغة الإسبانية
			آخر
			النقطة

(x) يقوم المترشح (ة) بخصوص هذا العنصر بناءً على تصريحه ويؤكّد أو يعدل هذا التقويم بعد المقابلة.

يرتكز سلم التقييم المقترن على الاعتبارات والفرضيات التالية:

- إعطاء وزن أكبر للفتيين العربية والفرنسية كلفتين أساسيتين؛
- مراعاة مستوى التحكم في اللغات (جيد، متوسط، ضعيف)؛
- بالنسبة لباقي اللغات، تأتي اللغة الإنجليزية في المقدمة؛
- تأتي باقي اللغات في مرتبة موازية (الإسبانية، الإيطالية، ...).

خلال المقابلة، تحرض لجنة الانتقاء على اختبار مستوى المترشح (ة) في اللغات، ويمكنها أن تراجع

النقطة	مناصب المسؤولية
ما بين 16 و 22 نقطة	مدير إقليمي أو مكلف
ما بين 14 و 20 نقطة	رئيس قسم أو منصب في حكمه (كاتب عام أو مدير مساعد بأحد مراكز تكوين الأطر العليا، مكلف بتنسيق التفتيش، ...)
ما بين 10 و 14 نقطة	رئيس مصلحة أو منصب في حكمه
..	آخر

1.3 المهام والمسؤوليات والخبرات المهنية (35 نقطة)

- يراعى في تصنيف المهام مستوى المسؤولية وفقاً للسلسل الهرمي للمسؤولية (مدير، رئيس قسم، رئيس مصلحة، ...);
- تراعى كذلك الوضعيّة النظامية للمترشح(ة) أثناء تقاده لهذه المهام (مسؤول رسمي أو مكلف بصفة مؤقتة);
- تراعى التجارب المهنية المكتسبة في المجالات ذات الصلة بالمنصب والتي من المفترض توفر المترشح(ة) على مؤهلات وخبرة وكماءات تمكنه من القيام بالمهام التي تدخل ضمن اختصاصات المصلحة؛

1.4 التمكّن من الأدوات المعلوماتية (10 نقط)

النقطة	المجالات
3	برامج المكتبيات
3	تقنيات التواصل الإلكتروني
2	تقنيات استعمال الانترنت
1	برمجيات العرض
1	البرمجة المعلوماتية

- يمتح ودن أكبر للبرامج التي تستعمل بشكل أساسي في العمل الإداري (معالجة النصوص، البريد الإلكتروني، البحث في شبكة الأنترنيت، العروض، ...).

▪ تدقق وتتأكد لجنة الانتقاء من هذه الجوانب خلال المقابلة، ويمكنها أن تراجع النقطة المخولة على ضوء ذلك.

1.5 الأنشطة الجمعوية والقدرة على تنمية الشراكات (10 نقط)

- من الناحية الحكمية، يراعى عدد الجمعيات والشركات؛
- من الناحية الحكيمية، تراعى:
- طبيعة المهام التي كان يزاولها المترشح(ة) داخل الجمعية (رئيس، عضو مكتب، ...)
- طبيعة الموقع الذي من خلاله تمت تعينه الشراكات (بصفة المترشح(ة) كان مسؤولاً إدارياً، من موقع آخر ...).

▪ يمكن للجنة الانتقاء أن تتأكد من هذه الجوانب خلال المقابلة، ويمكنها أن تراجع النقطة المخولة على ضوء ذلك.

11.6 الإصدارات والإنتاجات العلمية والفكرية (05 نقط)

يتم تقدير النقطة المستحقة بناء على عدد الإصدارات ونوعيتها وأهميتها	تربوية علمية أدبية
--	-----------------------------------

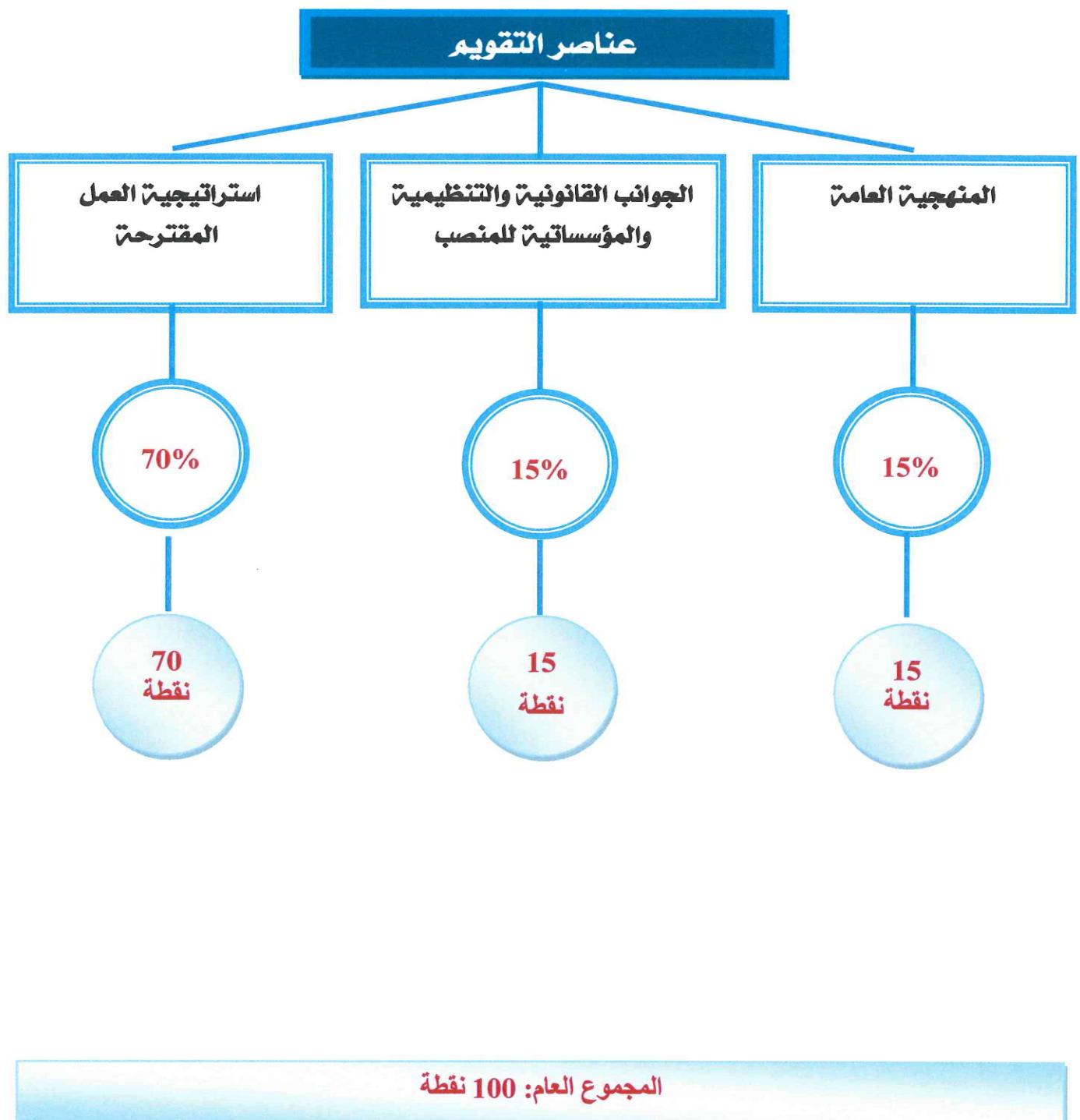
1.7 تجارب أخرى (05 نقط)

- يركز هذا الجانب على التجارب والخبرات المكتسبة خارج الإطار الرسمي لعمل المترشح(ة) (العمل في قطاع آخر، تجربة في القطاع الخاص،).

ملحوظة: وضعت هذه الشبكات، قصد الاستئناس، وتبقي للجنة الانتقاء صلاحية تعديتها.

**المشروع
الشخصي
للمرشح (ة)**

3. المشروع الشخصي المقترن من طرف المرشح(ة)



النقطة العددية	عناصر التقويم	
/ 10	الهيكلة العامة للعرض وشموليته وسلسل فقراته	المنهجية العامة
/ 05	دقة لغته ومصطلحاته وسلامة أسلوبه	
/ 05	الإمام باختصاصات المنصب، وبطبيعة المهام	الجوانب
/ 10	الإمام بقواعد ومساطر التدبير المرتبطة باختصاصات المنصب	القانونية والتنظيمية والمؤسساتية للمنصب
/ 05	<p>استيعاب التوجهات الاستراتيجية في المجالات ذات الصلة بالمنصب (التوجيهات الملكية، الرؤية الاستراتيجية 2015-2030، القانون - الإطار رقم 51.17، البرنامج الحكومي، التقرير العام الصادر عن اللجنة الخاصة بالنماذج التنموية المقدم أمام أنظار صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله، بتاريخ 25 ماي 2021 ، المشاريع الاستراتيجية لتنزيل أحكام القانون - الإطار رقم 51.17 ...)</p>	
/ 55	<p>توفر استراتيجية متكاملة ومندمجة وواقعية لارتقاء بمهام المنصب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تشخيص دقيق; - التوازن بين الجانب النظري والجانب العملي; - التنا格م مع التوجهات الاستراتيجية للوزارة; - تغطية مختلف مجالات اختصاص المنصب; - حضور هاجس تطوير الحكومة وتحديث آليات تدبير المنصب (تبسيط المساطر، الإدارة الإلكترونية، الارتقاء بأداء الموظفين ...); - حضور هاجس تكريس الامركرزية واللاتمركز في تدبير شؤون المنصب; - حضور الشركاء; - دقة وأهمية وجدوى التدابير المقترحة، والتجديد في الحلول، والقابلية للتطبيق; - ... 	استراتيجية العمل المقترحة
/ 10	القدرة على التخطيط والتدبير بالمشروع	
.. / 100	النقطة المخولة	

النقطة العددية	عناصر التقويم	
/30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استيعاب المترشح لمضمون الوثيقة التي تقدّم بها وقدرته على عرض أهم خلاصاتها وأفكارها الأساسية والمؤشرات الواردة فيها 	تقديم المشروع الشخصي
/20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الوضوح في العرض والشموليّة والتسلسل في الأفكار، في إطار منطق متماًس وسليم 	
/10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إلمامه التوجهات الاستراتيجية في المجالات ذات الصلة بالمنصب (التوجيهات الملكية، الرؤية الاستراتيجية 2030-2015، القانون - الإطار رقم 51.17، البرنامج الحكومي، التقرير العام الصادر عن اللجنة الخاصة بالنموذج التنموي المقدم أمام أنظار صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله، بتاريخ 25 ماي 2021 ، المشاريع الاستراتيجية لتنزيل أحکام القانون - الإطار رقم 51.17 ...) 	الجانب الاستراتيجي
/10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إلمامه بالإطار القانوني لعمل المنصب، وباحتصاصاته، وبمهامه، وبنظامه، وبارتباطاته الداخلية والخارجية 	الإطار القانوني والتنظيمي والمؤسسي
/25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تمكّنه من مساطر التدبير ذات الصلة باختصاصات المنصب 	الإطار التدبيري والاستشاري
/50	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفره على رؤية متكاملة ومندمجة وواقعية ودقيقة للارتقاء بمهام المنصب في مختلف مجالات اختصاصه، ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة ذات الصلة بالمنصب 	
/20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قدرته على التخطيط والتدبير بالمشروع 	ال التواصل
/20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل الفعال والتفاوض والإقناع 	
/05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الثقة بالنفس، والهدوء والاتزان 	
/05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مدى الاستعداد والجاذبية لتقلد المسؤولية 	جوانب مرتبطة بشخصية المترشح(ة)
/05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ حسن المظهر ولياقته الهداء 	
.. /200	<p style="text-align: center;">النقطة المغفولة</p>	

تدقق اللجنة وتتأكد خلال المقابلة مما صرّح به المترشح(ة) في نهج السيرة، وخاصة:

- امتلاك اللغات،
- الأنشطة الجمعوية والشراكات.



تقدير المرشحات والمرشحين لشغل منصب

بـ

- النقطة الإجمالية للمرشح(ة) -

	رقم التأجير	الإسم الكامل للمرشح(ة)

النقطة الإجمالية	عناصر التقويم
.. / 100	السيرة الذاتية للمرشح(ة)
.. / 100	المشروع الشخصي للمرشح(ة)
.. / 200	المقابلة
.. / 400	المجموع

التوقعات (الإسم والتواقيع):

الأعضاء	رئيس(ة) اللجنة

..... بتاريخ:

المقابلة

3. نموذج محضر الانتقاء الأولى



محضر أشغال لجنة الانتقاء

لشغل منصب

ب

(الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين)

..... بتاريخ ، اجتمعت لجنة الانتقاء لشغل منصب.....ب.....ب

.....ب..... من أجل الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين.

وبعد دراسة ملفات الترشيح طبقاً للمعايير المحددة لهذا الغرض، وبحضور جميع الأعضاء، أسفرت أشغال اللجنة على

النتائج التالية:

رتب	الاسم الكامل للمترشح (ة)	رقم التأجير	الإطار	الدرجة	المهمة الحالية	مقر العمل	ملحوظات وتقديرات لجنة الانتقاء
1							
2							
3							
...							

التوقيعات (الاسم والتواقيع)

رئيس (ة) اللجنة	الأعضاء

..... بتاريخ: في.....

4. نموذج البرمجة الزمنية للمقابلات



الجدولة الزمنية للمقابلات

مع المرشحات والمرشحين لشغل منصب

ب

الاسم الكامل للمرشح(ة)	تاريخ المقابلة	الساعة	المكان

يعتبر هذا الإعلان بمثابة استدعاء المرشحات والمرشحين لاجتياز المقابلة.

**5. نموذج جدول النتائج العامة لعملية انتقاء
المترشحات والمترشحين
(النتائج الخاصة بجميع المترشحات والمترشحين)**



نتائج عملية انتقاء المرشحات والمرشحين

لشغل منصب

بـ

(النتائج الخاصة بجميع المرشحات والمرشحين)

ملاحظات	النقطة المحصل عليها				ر.ت
	المجموع (400/ النقطة)	المقابلة (200/ النقطة)	المشروع الشخصي (100/ النقطة)	السيرة الذاتية (100/ النقطة)	
					1
					2
					...
					...
					...

التوقعات (الاسم والتواقيع):

الأعضاء	رئيس(ة) اللجنة

..... بتاريخ: في.....

6. نموذج التقرير النهائي حول حصيلة أشغال اللجنة



التقرير النهائي حول حصيلة أشغال اللجنة

لشغل منصب.....

ب.....

(التاريخ).....



التقرير النهائي حول حصيلة أشغال اللجنة

لشغل منصب.....

ب.....

بناء على.....
وعلى
(التنصيص على المرجعيات القانونية ذات الصلة بالمنصب)

تم تنظيم عملية انتقاء المرشحات والمرشحين لشغل منصب.....، وفقا لما هو مبين في هذا التقرير.

أعداد المرشحات والمرشحين

1

تم فتح باب الترشيح في وجه المرشحات والمرشحين الذين توفر فيهم الشروط التالية:

(التنصيص على الشروط النظامية الخاصة بكل منصب)

وبالناء على ذلك، بلغ عدد المرشحين الذين تقدموا للمنصب ما مجموعه..... مرشحة ومرشحا، تقدموا جميعهم بملفات ترشيحهم في الآجال المحددة لذلك.

لجنة الانتقاء

2

أحدثت لجنة الانتقاء بموجب (قرار وزاري أو مقرر لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، حسب الحالات)، وهي تتكون من السيدة والسادة:

✓ السيد(ة)..... مدیر(ة).....، بصفته(ها) رئيسا(ة)؛

✓ السيد(ة).....، بصفته(ها) عضوا(ة)؛

✓ السيد.....، بصفته عضوا؛

..... ✓

✓

تم تنظيم عملية انتقاء المرشحات والمرشحين وفق الخطوات الإجرائية والجدولة الزمنية التالية:

العمليات	تاريخ الإنجاز
فتح باب الترشيح	(التاريخ): إصدار قرار أو مقرر، حسب الحالة، بشأن فتح باب الترشيح
تلقي طلبات الترشيح	من إلى
الانتقاء الأولى للمرشحات والمرشحين
المقابلات
المداولات وحصر النتائج النهائية
الانتقاء الأولى	
4	

مباشرة بعد التوصل بالترشيحات، تمت مراقبة ملفات الترشيح من حيث:

- استيفاء المرشحات والمرشحين للشروط النظامية المطلوبة؛
- اشتمال ملفات الترشيح على كل الوثائق المطلوبة؛
- احترام الترشيحات للأجال والكيفيات المحددة لوضع ملف الترشيح.

بعد هذه العملية، عقدت لجنة دراسة الانتقاء اجتماعاً لها بتاريخ من أجل الانتقاء الأولى للمرشحات والمرشحين. وقد استحضرت اللجنة خلال دراستها ملفات الترشيح، مجموعة من المعايير تشمل أساساً:

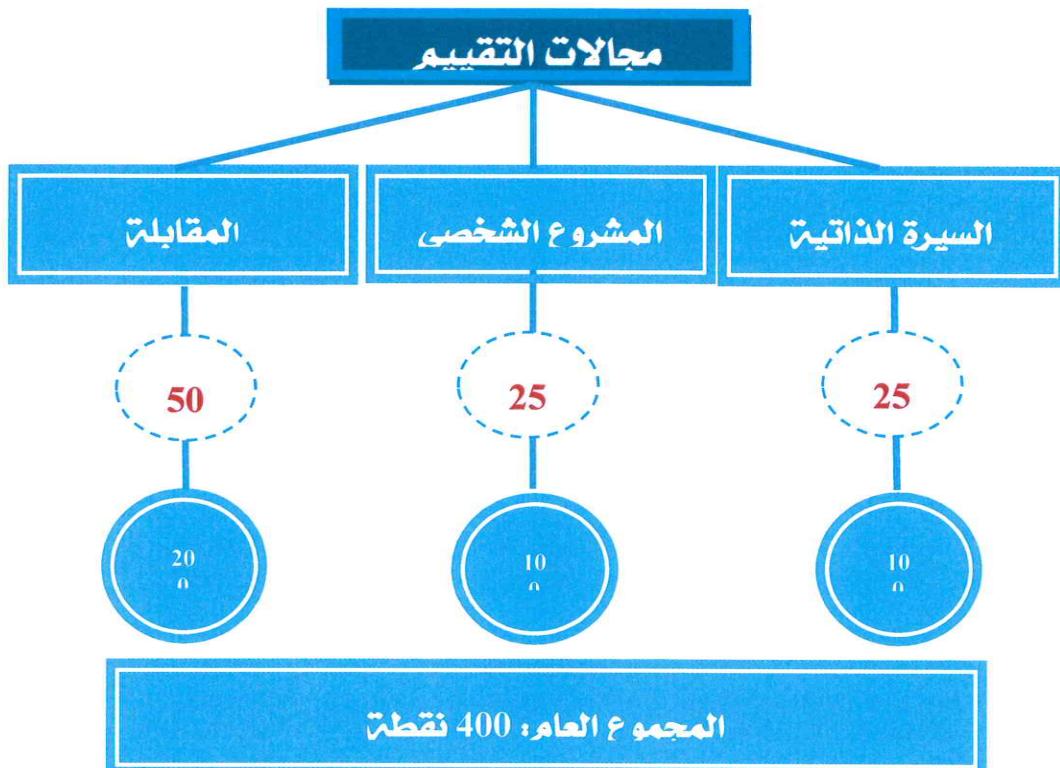
- استيفاء المرشح (ة) للشروط النظامية المطلوبة للترشيح والمحددة بموجب؛
- مراعاة سن المرشح (ة) والمدة الزمنية التي تفصله عن السن القانوني للإحالة على المعاش؛
- خلو ملف المرشح (ة) من عقوبات تأديبية؛
- اشتمال ملف الترشيح على كل الوثائق المطلوبة، واحترامه للكيفيات المحددة لتقديم ملف الترشيح، كما تم تحديدها في القرار الوزاري والإعلان الخاصين بفتح باب الترشيح.

وهكذا، أسفرت عملية الانتقاء الأولى على قبول مرشحة ومرشحا لاجتياز المقابلات (المرفق رقم 1: محضر عملية الانتقاء الأولى).

وقد تم نشر نتائج عملية الانتقاء الأولى بالموقع الإلكتروني للوزارة www.men.gov.ma، أو الأكاديمية المعنية حسب الحالـة، وهي تـشمل الـلائحة الإسمـية للمرشـحـات والمرشـحـين، بالإضافة إلى موعد ومكان إجراء المقابلـة.

حددت لجنة دراسة الترشيحات ثلاثة مجالات أساسية لتقدير المترشحات والمترشحين تشمل:

1. السيرة الذاتية للمترشح(ة):
2. المشروع الشخصي للمترشح(ة):
3. المقابلة الانتقاء.



وقد اعتمدت لجنة دراسة الترشيحات "شبكة للتقدير" تتضمن مجموعة من المحددات والمعايير التي تسمح بتقدير المترشحات والمترشحين (المرفق رقم 2).

فيخصوص تقييم نهج السيرة، فقد اعتمدت اللجنة على المعطيات المتوفرة بالمطبوع النموذجي للترشح، والمطبوع الإضافي الخاص بالسيرة الذاتية، وكذا الوثائق المثبتة لتوفر المترشح على الشروط المطلوبة للترشح.

أما بخصوص تقييم المشاريع الشخصية للمترشحات والمترشحين، وفي سياق إعمال مبدأ تكافؤ الفرص بين مختلف المترشحات والمترشحين، فقد حرصت لجنة الانتقاء، خلال دراستها وتقييمها لهذه المشاريع، على اعتماد السرية، وذلك من خلال اللجوء إلى الترميز السري لنسخ المشاريع الشخصية التي لا تدل على هوية المترشح (ة).

هذا، وقد أجريت مقابلات مع المترشحات والمترشحين يوم..... ، وفق برمجة زمنية محددة (المرفق رقم 3).

النتائج النهائية لعملية انتقاء المرشحات والمرشحين

مباشرة بعد استكمال مختلف المراحل والعمليات الإجرائية لعملية الانتقاء، عقدت اللجنة اجتماعاً بتاريخ من أجل إجراء المداولات الخاصة بتحديد النتائج النهائية.

وهكذا، فقد أسفرت المداولات عن تقديماقتراحات التالية: (ترتيب تنازلي حسب الاستحقاق)

.....

.....

.....

وقد مرت جميع أطوار عملية الانتقاء في جو من المسؤولية والشفافية والموضوعية، وفي احترام تام لمبادئ تكافؤ الفرص والمساواة، وهو ما سمح بجعل الكفاءة المهنية والاستحقاق بما المحددان الأساسيان والحاصلان في انتقاء المرشحات والمرشحين.

وحرر هذا التقرير في..... بتاريخ بحضور رئيس(ة) وأعضاء اللجنة أدناه:

التوقعات (الاسم والتواقيع):

الأعضاء	رئيس(ة) اللجنة

المرفقات:

- المرفق رقم (1): محضر عملية الانتقاء الأولى؛
- المرفق رقم (2): نموذج شبكة تقويم المرشحات والمرشحين؛
- المرفق رقم (3): البرمجة الزمنية للمقابلات؛
- المرفق رقم (4): جدول النتائج العامة لعملية انتقاء المرشحات والمرشحين (النتائج الخاصة بجميع المرشحات والمرشحين).