

## قرار

لوزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة

رقم 055.26 صادر في 15 يونيو 2026

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب

مدير المعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة

إن وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة:

بناء على الفصل 92 من الدستور:

وعلى القانون التنظيمي رقم 02.12 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا، تطبيقاً لأحكام الفصلين 49 و92 من الدستور، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.12.20 بتاريخ 27 من شعبان 1433 (17 يوليو 2012)، كما وقع تغييره وتتميمه:

وعلى 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 وتتميمه:

وعلى المرسوم رقم 2.05.885 الصادر في 22 من ربيع الأول 1427 (21 أبريل 2006) بتطبيق المادتين 33 و35 من القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي:

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 وتتميمه:

وعلى المرسوم رقم 2.10.622 الصادر في 24 من شوال 1432 (23 سبتمبر 2011) المتعلق بإعادة تنظيم المعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة، كما وقع تغييره:

وعلى المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 فيما يتعلق بمسطرة التعيين في المناصب العليا التي يتم التداول في شأن التعيين فيها في مجلس الحكومة:

وعلى المرسوم رقم 2.24.988 الصادر في 24 من ربيع الآخر 1446 (28 أكتوبر 2024) المتعلق باختصاصات وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة:

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي المنصوص عليه في المادة

3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 فيما يتعلق بمسطرة التعيين في المناصب العليا التي يتم التداول في شأن التعيين فيها في مجلس الحكومة:

وبعد إطلاع رئيس الحكومة:

قرر ما يلي:

## المادة الأولى

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب مدير المعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة.

## المادة 2

يفتح باب الترشيح في وجه المترشحات والمترشحين المتوفرين على الشروط التالية:

1. أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
2. أن يكونوا منتمين إلى الأطر العليا التابعة للدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات أو المقاولات العمومية أو القطاع الخاص داخل الوطن أو خارجه، الذين يتوفر فيهم مستوى عال من التعليم؛
3. أن يكونوا مرتبين على الأقل في السلم 11 أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
4. أن يكونوا حاصلين على شهادة عليا ترتبهم على الأقل في السلم 11 بالوظيفة العمومية، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
5. أن يكونوا متوفرين على تجربة مهنية لمدة لا تقل عن 10 سنوات؛
6. أن يكونوا متوفرين على مؤهلات وخبرة وكفاءات كافية تمكنهم من القيام بالمهام التي تدخل ضمن اختصاصات المنصب المفتوح للباري المشار إليها في المادة 3 أدناه؛
7. أن يكونوا متوفرين على تجربة مهنية في مجالات التدبير والتسيير المرتبطة باختصاصات المعهد، لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

## المادة 3

يتولى مدير المعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة ممارسة المهام المشار إليها في المرفق رقم 1.

## المادة 4

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1. طلب الترشيح، موجه، تحت إشراف الرئيس المباشر، إلى السيد وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة؛
2. المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، والمتضمن لصورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة)، معاً من طرفه(ها)؛
3. السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق النموذج المرفق رقم 2، تتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة)؛



4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها، مع ضرورة الإدلاء بالمعادلات الصادرة بالجريدة الرسمية بالنسبة للشواهد والدبلومات الأجنبية والممنوحة من طرف المؤسسات الخاصة؛
5. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب؛
6. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة المنصب، بما في ذلك الوثائق المثبتة توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة للترشح؛
7. مشروع لتطوير المعهد، يتعين أن يندرج بصفة عملية في إطار المهام المسندة لمؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، يتضمن مقترحات الإنجاز والتجديد والملاءمة التي سيتم العمل بها خلال أربع (4) سنوات، وجميع الأعمال والتدابير الأخرى التي من شأنها أن تضمن إشعاع المعهد وانفتاحه على محيطه الاقتصادي والاجتماعي.

وتضاف إلى ملف الترشيح نسخة رقمية واحدة من جميع الوثائق المكونة للملف، توضع على دعامة إلكترونية (USB).

يوضع ملف الترشيح، بجميع وثائقه، إضافة إلى الدعامة الإلكترونية الحاملة للنسخة الرقمية للملف، في ظرف مغلق يكتب على ظهره اسم المترشح (ة) ورقم تأجيده (ها) مع عبارة: " الترشيح لمنصب مدير المعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة ".

#### المادة 5

تسحب وثائق الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: "[www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma)" ابتداء من يوم الإثنين 15 يونيو 2026.

#### المادة 6

يودع ملف الترشيح مقابل وصل بالاستلام، بالمكتب رقم 26 التابع للكتابة العامة لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة- باب الرواح- الرباط، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم الجمعة 19 يونيو 2026 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم الجمعة 03 يوليوز 2026، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

#### المادة 7

تحدث بمقرر لوزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة لجنة لدراسة الترشيحات وإجراء مقابلات الانتقاء مع المترشحات والمترشحين، طبقا للشروط والكيفيات المحددة بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل. وتتولى اللجنة إجراء مقابلات مع المترشحات والمترشحين، الذين تم انتقاؤهم، والذين يتعين أن يقوموا خلال المقابلة بتقديم مشروع بشأن تصوراتهم الشخصية لتطوير المعهد والقيام بالمهام التي سيعهد بها إليهم وسبل الرفع من أدائها.



المادة 8

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لرئاسة الحكومة [www.cg.gov.ma](http://www.cg.gov.ma) والموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

15 يونيو 2026

وحرر بالرباط، في

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي  
والرياضة

محمد سعد بركة

## المرفق رقم 1

### المهام الأساسية لمدير المعهد الملكي لتكوين أطر الشبيبة والرياضة

- تسيير المعهد وتنسيق جميع أنشطته؛
- رئاسة مجلس المركز وتحديد جدول أعماله وفق الشروط المحددة في النظام الداخلي لهذا المجلس؛
- تدبير شؤون جميع العاملين المعيّنين بالمعهد؛
- السهر على حسن سير الدراسات وأعمال ومراقبة المعلومات؛
- التفاوض في شأن اتفاقات واتفاقيات التعاون التي تعرض على مجلس المؤسسة للمصادقة عليها؛
- السهر على احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل والنظام الداخلي للمعهد؛
- إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمعهد؛
- تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المعهد؛
- تطوير الشراكات والتعاون بالمعهد؛
- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد وصرفها وتتبع تنفيذها؛
- الإشراف على تدبير الموارد المادية المخولة للمعهد؛
- إجراء تقييم منتظم للمردودية الداخلية والخارجية للمعهد؛
- السهر على الهيكلة المؤسسية والتنظيمية للمؤسسة وتفعيل نظام التكوين؛
- تنظيم مسالك الدراسة ومناظرات وتدريبات التكوين وإعادة التكوين؛
- التسيير المحكم لجميع المصالح الموضوعة تحت مسؤوليته؛
- تطوير شبكة الشراكة والتربص والتبادل مع جميع الفرقاء والمتدخلين في مجال التكوين وإعادة التكوين لصالح الأطر في مجالات اختصاصات المعهد؛
- تدبير وتحسين المداخل والنفقات والمساعدات وجميع الموارد المخصصة للمعهد؛
- إعداد وإنجاز برامج للبحث خاصة بالمعهد، والمساهمة في برامج البحث سواء كانت جهوية أو وطنية أو دولية؛
- التعريف والتسويق لمنتوج المعهد الملكي بموجب اتفاقيات، خدمات بمقابل أو إحداث محاضن لمقاولات الابتكار.



المرفق رقم 2:

نموذج السيرة الذاتية

الصورة الفوتوغرافية  
للمترشح

1- المعلومات الشخصية

الإسم العائلي : .....  
Nom : .....  
الإسم الشخصي : .....  
Prénom : .....  
تاريخ الإزدياد : .....  
مكان الإزدياد : .....  
الحالة العائلية :  عازب (ة)  متزوج (ة)  رمل (ة)  
رقم بطاقة التعريف : .....  
رقم الهاتف (المكتب) : .....  
النقل : .....  
البريد الإلكتروني : .....  
العنوان : .....  
التشريفات والأوسمة : .....

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير : .....  
تاريخ التوظيف : .....  
الإطار : .....  
الدرجة : .....  
السلم : .....  
الرتبة : .....  
المهمة الحالية : .....  
مقر العمل : .....



### 3- الشهادات والدبلومات 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 كمؤطر:

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ من:.....إلى:.....



- المشاركة كمستفيد :

التاريخ: من:.....إلى:.....	موضوع التدريب	مكان التدريب

6- الكفاءات اللغوية

	الكتابة			القراءة			النطق		
	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف
العربية									
الأمازيغية									
الفرنسية									
الإنجليزية									
آخر									

7- التمكن من المعلومات

	درجة التحكم		
	جيد	متوسط	ضعيف
معلومات مكتبية Bureautique			(*)
			(*)
			(*)
برمجة Programmation			(*)
			(*)
			(*)
آخر			(*)
			(*)
			(*)

(\*) : تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة.



## 8 - الإنتاجات والإصدارات العلمية والفكرية

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

\* مجلة ، محاضرة، بحث، مؤلف، .....

\*\* ندوة، دراسة، لقاء، .....

## 9- الأنشطة الجمعوية والتربوية والثقافية والشراكات

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

\*: جمعية، نقابة، .....

### الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

## 10 - تجارب وخبرات أخرى

..... <

..... <

..... <

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: ..... بتاريخ: / /



التوقيع: .....