

قرار وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة

رقم 056.26 صادر في 15 يونيو 2026

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب

مدير الشؤون العامة

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة؛

تطبيقا لمقتضيات الدستور وخاصة الفصلين 49 و92 منه؛

وبناء على القانون التنظيمي رقم 02.12 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا تطبيقا لأحكام الفصلين 49 و92 من الدستور، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.12.20 بتاريخ 27 شعبان 1433 (17 يوليو 2012)، كما وقع تغييره وتميمه؛

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 2.97.364 الصادر في 10 صفر 1418 (16 يونيو 1997) المتعلق بوضعية مديري الإدارة المركزية، كما وقع تغييره؛

وعلى المرسوم رقم 2.24.328 الصادر في 27 من محرم 1446 (2 أغسطس 2024) بتحديد اختصاصات وتنظيم قطاع التربية الوطنية والتعليم الأولي؛

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 الموحد 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 الشؤون العامة.

المادة 2:

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

- ✓ أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
- ✓ أن يكونوا منتمين إلى الأطر العليا التابعة للدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات أو المقاولات العمومية أو القطاع الخاص داخل الوطن وخارجه، الذين يتوفر فيهم مستوى عال من التعليم، والمرتبين على الأقل في السلم 11 أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، أو الذين يتوفرون على شهادة عليا ترتبهم على الأقل في السلم 11 بالوظيفة العمومية، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على تجربة مهنية لا تقل عن 10 سنوات في أحد المجالات أو أكثر من المجالات المرتبطة بالمنصب المراد شغله؛
- ✓ أن يكونوا قد تقلدوا مهام مسؤولية لا تقل عن مستوى رئيس قسم أو منصب مماثل لمدة لا تقل عن ثلاث (3) سنوات؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على مؤهلات وخبرة وكفاءات كافية تمكنهم من القيام بالمهام التي تدخل ضمن اختصاصات المنصب المفتوح للتباري المشار إليها في المادة 3 أدناه.

المادة 3:

يمارس مدير الشؤون العامة الاختصاصات المنصوص عليها في المرسوم رقم 2.24.328 الصادر في 27 من محرم 1446 (2 أغسطس 2024) بتحديد اختصاصات وتنظيم قطاع التربية الوطنية والتعليم الأولي، والمبينة في المرفق رقم 1.

المادة 4:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1. طلب الترشيح، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة)؛
2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشح للمنصب المطلوب؛



3. المطبوع النموذجي للترشيح المنصوص عليه في القرار رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، معبأ من طرف المترشح(ة) ومتضمن لصورة فوتوغرافية حديثة العهد له(ها)؛
 4. السيرة الذاتية للمترشح(ة) وفق النموذج رقم 2 رففته؛
 5. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛
 6. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب.
- وتضاف إلى ملف الترشيح نسخة رقمية واحدة من الوثائق المكونة للملف على دعامة إلكترونية (USB).
يوضع ملف الترشيح، بما فيه الدعامة الإلكترونية الحاملة للنسخة الرقمية، في ظرف مغلق يكتب على ظهره اسم المترشح(ة) ورقم تأجيله(ها) مع عبارة: " الترشيح لمنصب مدير الشؤون العامة".

المادة 5:

تسحب وثائق الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة www.men.gov.ma ابتداء من يوم الإثنين 15 يونيو 2026.

المادة 6:

تودع ملفات الترشيح التي تتضمن جميع الوثائق المشار إليها أعلاه، 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 بما يلي:

1. تقديم مشروع بشأن تصوراتهم الشخصية بالنسبة للمهام التي سيعهد بها إليهم، وسبل الرفع من أدائها، وتزويد أعضاء اللجنة بنسخة ورقية منه؛
2. عرض العناصر الأساسية لهذا المشروع أمام اللجنة.



المادة 8:

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لرئاسة الحكومة www.cg.gov.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة www.men.gov.ma وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma.

وحرر بالرباط، في 15 يونيو 2026

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي
والرياضة
محمد سعد براجة



المرفق رقم 1: المهام المنوطة بمديرية الشؤون العامة

(المرسوم رقم 2.24.328 الصادر في 2 أغسطس 2024 بتحديد اختصاصات وتنظيم قطاع التربية الوطنية والتعليم الأولي)

المهام	المنصب
<p>- تتبع تنفيذ الميزانية المرصودة للإدارة المركزية للقطاع ؛</p> <p>- القيام بتدبير المشتريات المتعلقة باللوازم والمعدات وتوفير ظروف العمل اللازمة ؛</p> <p>- الإشراف على تدبير الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة ؛</p> <p>- تدبير وحفظ وتأمين أرشيف القطاع بتنسيق مع جميع المتدخلين، وذلك طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ؛</p> <p>- تتبع الدراسات والأعمال المتعلقة بمشاريع البناء والتجهيز والصيانة وتأهيل المباني والفضاءات ؛</p> <p>- صيانة المباني الإدارية والمعدات والتجهيزات الخاصة بالإدارة المركزية للقطاع ؛</p> <p>- تدبير الممتلكات المنقولة والعقارية ومسك سجلاتها، وتدبير السكنيات الوظيفية والإدارية بالإدارة المركزية، طبقا للقواعد والمساطر الجاري بها العمل ؛</p> <p>- مسك وتدبير مخزون المواد القابلة للاستهلاك واللوازم المكتبية، وتدبير حظيرة السيارات والمركبات وتتبع وضعيتها ؛</p> <p>- تأمين وتدبير التنقلات لأغراض المصلحة وضمان الإعداداد المادي واللوجستي للندوات والملتقيات ؛</p> <p>- تنظيم وإدارة فضاءات استقبال الزوار في مداخل المباني الإدارية وإدارة الموارد البشرية المكلفة بتتبع تدبير الخدمات المتعلقة بالحراسة والبستنة والعناية بمباني وفضاءات العمل.</p>	<p>مدير الشؤون العامة</p>



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) أرمل (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 - الإنتاج 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	منإلى.....

*: جمعية، نقابة،

الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

10 - تجارب وخبرات أخرى

..... ◀

..... ◀

..... ◀

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حررتي: بتاريخ:



..... التوقيع: