

قرار

لوزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة

رقم 060.26 بتاريخ 25 يونيو 2026

بفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) ومدير (ة) مساعد (ة)
بمركز تكوين مفتشي التعليم

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة:

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 وتتميمه، ولاسيما المادة 33 منه؛

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 2.08.521 الصادر في 19 من ذي الحجة 1429 (18 ديسمبر 2008) بإعادة تنظيم مركز تكوين مفتشي التعليم، كما تم تغييره وتتميمه بواسطة المرسوم رقم 2.24.396 الصادر في 5 ذي الحجة 1445 (12 يونيو 2024)؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى المرسوم رقم 2.23.545 الصادر في 15 من محرم 1445 (2 أغسطس 2023) بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي؛

وعلى المرسوم رقم 2.23.546 الصادر في 15 من محرم 1445 (2 أغسطس 2023) بشأن النظام الأساسي الخاص بالهيئة المشتركة بين الوزارات للأساتذة الباحثين بمؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات؛

وعلى المرسوم رقم 2.24.140 الصادر في 13 من شعبان 1445 (23 فبراير 2024) في شأن النظام الأساسي الخاص بموظفي الوزارة المكلفة بالتربية الوطنية؛

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 منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) ومدير(ة) مساعد(ة) بمركز تكوين مفتشي التعليم (المرفق رقم 1).

المادة 2

يفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) بمركز تكوين مفتشي التعليم في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة - قطاع التربية الوطنية والتعليم الأولي، والمتوفرين على 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 يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسوم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛

✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية اللازمة للملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكوين وبمستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والمادي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للجانبية والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور هذه المناصب، لمهام رئيس قسم بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة- قطاع التربية الوطنية والتعليم الأولي.

المادة 3

يفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) بمركز تكوين مفتشي التعليم في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة- قطاع التربية الوطنية والتعليم الأولي، والمتوفرين على 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؛ أو منتمين إلى إحدى أطر هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكوين الأطر العليا؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسوم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية اللازمة الملزمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكوين وبمستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكوينية وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقاً للجانبية والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور هذه المناصب، لمهام رئيس قسم بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة- قطاع التربية الوطنية والتعليم الأولي.

المادة 4

يقوم الكاتب (ة) العام (ة)، تحت إشراف مدير المركز، بتسيير مجموع المصالح الإدارية والمالية للمركز، بمراعاة المهام المحددة في المرفق رقم 2، كما يتولى كتابة مجلس المركز، ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 5

يتولى المدير (ة) المساعد (ة) المكلف بالتكوين الأساس، تنظيم وتنسيق وتتبع تنفيذ الأنشطة التربوية والتكوينية النظرية والتطبيقية والعملية، وكذا الأنشطة المندمجة والداعمة للتكوين، بمراعاة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3، ويمارس بالإضافة إليها، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 6

يناط بالمدير (ة) المساعد (ة) المكلف بالتكوين المستمر والبحث العلمي، تنسيق عملية إعداد مخططات وأنشطة التكوين المستمر واستكمال الخبرة وتتبع تنفيذها، وتنظيم وتنسيق وتتبع تنفيذ الأنشطة التكوينية المتعلقة بإعداد الموظفين لاجتياز المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية، وكذا إعداد الدراسات، وتنسيق برامج وأنشطة هياكل البحث، وتدبير الشراكات والتعاون، بمراعاة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3. ويمارس بالإضافة إليها، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 7

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) أو مدير(ة) مساعد(ة) من الوثائق التالية:

- 1- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير مركز تكوين مفتشي التعليم، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛
- 2- رسالة تحفيز حول دوافع الترشح للمنصب المطلوب؛
- 3- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق النموذج رقم 5 رفقته، تتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة)؛
- 4- نسخة من الشهادات والديبلومات المحصل عليها؛
- 5- شهادة آخر وضعية إدارية للمترشح(ة)، أو نسخة من القرار المجسد لها، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية الحالية المصرح بها من طرف المترشح(ة)؛
- 6- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشيح؛
- 7- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترح من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه.

وتضاف إلى ملف الترشيح نسخة رقمية واحدة من جميع الوثائق المكونة لملف الترشيح، 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 تأجير(ها) مع عبارة: «الترشيح لمنصب (تحديد المنصب المترشح له)».

وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإدلاء بملف الترشيح حول كل منصب على حدة، يتضمن جميع الوثائق المطلوبة كما هو مبين أعلاه.

المادة 8

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma ومن الموقع الإلكتروني لمركز تكوين مفتشي التعليم ابتداء من يوم الجمعة 26 يونيو 2026.

المادة 9

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، بمركز تكوين مفتشي التعليم، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم الإثنين 29 يونيو 2026 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم الإثنين 13 يوليوز 2026 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 10

تحدث بقرار لوزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم.

المادة 11

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لوزارة موقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني لمركز تكوين مفتشي التعليم.

25 يونيو 2026

وحرر بالرباط في:

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي
والرياضة

محمد سعد برادة

المرفق رقم 1

مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بمركز تكوين مفتشي التعليم

العدد	المنصب (*)
1	✓ كاتب(ة) عام(ة)
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين الأساس
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين المستمر والبحث العلمي

(*): يختار أحد المديرين المساعدين من بين أساتذة التعليم العالي أو الأساتذة المؤهلين أو من يماثلهم.



المرفق رقم 2 مهام الكاتب العام

يقوم الكاتب(ة) العام(ة)، تحت إشراف مدير المركز، بتسيير مجموع المصالح الإدارية والمالية للمركز، بمراعاة المهام التالية:

- مهام استراتيجية:
 - ✓ المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز؛
 - ✓ تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز؛
 - ✓ تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المرتكز على النتائج؛
 - ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
 - ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
 - ✓ المساهمة في التقييم المنتظم للمركز ولمدروديته 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.
- مهام ذات طبيعة تنظيمية:
 - ✓ المساهمة في تفعيل 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 وتحيينها بشكل مستمر؛
 - ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
 - ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
 - ✓ تولي كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ المحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
 - ✓ المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمركز؛
 - ✓ الإشراف على معالجة البريد الخاص بالمركز.
- تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية:
 - ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
 - ✓ تتبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
 - ✓ المساهمة في توزيع مهام واختصاصات الموارد البشرية؛
 - ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
 - ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
 - ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتتبع تنفيذها؛
 - ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية المخولة للمركز.



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

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكوين والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه، وذلك بمراعاة المهام التالية:

مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين المستمر والبحث العلمي	مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين الأساس	المهام
x	x	تنظيم الدورات والندوات واللقاءات التكوينية المبرمجة ضمن أنشطة المركز؛
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	إعداد وتوزيع الوثائق ذات الصلة بمجال تخصصه؛
x	x	المساهمة في تحديد الحاجيات؛
x	x	المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛
	x	تنظيم وتنسيق وتبعية تنفيذ الأنشطة التربوية والتكوينية النظرية والتطبيقية والعملية؛
	x	تنظيم وتنسيق وتبعية تنفيذ الأنشطة المندمجة والداعمة للتكوين؛
x		تنسيق عملية إعداد مخططات وأنشطة التكوين المستمر واستكمال الخبرة وتبعية تنفيذها؛
x		تنظيم وتنسيق وتبعية تنفيذ الأنشطة التكوينية المتعلقة بإعداد الموظفين لاجتياز المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية؛
x		إعداد الدراسات؛
x		تنسيق برامج وأنشطة هيكل البحث؛
x		تدبير الشراكات والتعاون؛
x		المساهمة في إعداد الدراسة التحليلية لحاجات الفئات المستهدفة من التكوين المستمر؛
x		المساهمة في بلورة عروض للتكوين المستمر على مستوى المركز.



المرفق رقم 4

الجانبيات والكفايات المطلوبة في المترشحين

أهم الكفايات المطلوبة (حسب طبيعة المنصب)	
❖ الكفايات الاستراتيجية	
✓	القدرة على تكييف كفاياته التديرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛
✓	القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بإمكانات محدودة؛
✓	القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
✓	القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
✓	القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
✓	القدرة على تنمية معارف وطاقات الموارد البشرية؛
✓	القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛
✓	القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛
✓	القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛
✓	القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛
✓	القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛
✓	القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي (في إطار المهام المسندة إليه)؛
✓	القدرة على التأطير والتنسيق والتتبع والتقييم.
❖ الكفايات الخاصة	
✓	القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والممتلكات بشكل يستجيب لحاجيات المركز (في إطار المهام المسندة إليه)؛
✓	القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
✓	القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم (في إطار المهام المسندة إليه)؛
✓	القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
✓	القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
✓	القدرة على تدبير التخطيط والتكوين الأساس والتكوين المستمر بالمركز حسب مهمته؛
✓	القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
✓	التوفر على معرفة قانونية؛
✓	الإلمام بمساطر تدبير مؤسسات التكوين؛
✓	التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية (في إطار المهام المسندة إليه)؛
✓	القدرة على ترجمة التوجهات والاختيارات الوطنية إلى برنامج عمل خاص بالمركز (في إطار المهام المسندة إليه)؛
✓	القدرة على إعداد الدراسات التحليلية لحاجات الفئات المستهدفة من التكوين المستمر (في إطار المهام المسندة إليه)؛
✓	القدرة على تدبير البحث العلمي في المجال التربوي (في إطار المهام المسندة إليه).



المرفق رقم 5:

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) :
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	منإلى.....

*: 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: