



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق
ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰ

قرار

لمدرة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق
رقم 009 صادر في الخميس 09 شعبان 1447هـ الموافق لـ 29 يناير 2026م
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب
رئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

مديرة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء؛
وعلى القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه
الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)، كما وقع تغييره
وتتميمه بالقانون 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.04 بتاريخ 15 من ربيع الآخر 1437
(26 يناير 2016)؛

وعلى المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن
كيفية تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
وعلى قرار السيد وزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم: 02/16 الصادر في 08 فبراير 2016
بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق ومصالحها الإقليمية،
كما تم تغييره وتتميمه؛
وعلى منشور السيد وزير إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم: 01 الصادر في 05 فبراير 2019
حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

قررت ما يلي:

المادة 1

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

المادة 2

يجب على المترشح (ة) الراغب(ة) في تقلد أحد المناصب المشار إليها في الجدول (المرفق رقم 1)، أن يكون:

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

كما يمكن أن يترشح للمناصب المذكورة، الموظفون المرسومون 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 المرسومون 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

يتكون 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 ينتهي 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.

المادة 5

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، ابتداء من يوم: 29 يناير 2026.

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 02 فبراير 2026 إلى غاية يوم 06 فبراير 2026، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 7

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

المادة 8

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوزارة وعلى الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma.

مدير الأكاديمية
منيرة موزري





الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق
ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⴽⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⴽⵜ ⵏ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⴽⵜ ⵏ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⴽⵜ ⵏ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⴽⵜ

إعلان عن فتح باب الترشيح
لشغل منصب رئيس(ة) قسم بالأكاديمية
ورئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية وبالمديريات الإقليمية التابعة لها

تعلن الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) قسم بالأكاديمية ورئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية وبالمديريات الإقليمية التابعة لها.

رت	الوحدة الإدارية	القسم / المصلحة
1	الأكاديمية	قسم تدبير الموارد البشرية
2		مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الإداري
3		مصلحة الرياضة المدرسية
4		مصلحة البناءات والتجهيزات والتهيئة والممتلكات
5	جرادة	مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه
6	الدريوش	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناءات والتجهيزات والممتلكات

■ شروط الترشيح:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين الرسميين والأعوان المتعاقدين، العاملين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة - 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؛
 - بالنسبة لمنصب رئيس(ة) قسم:
- يجب أن يتوفروا على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

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

• بالنسبة لمنصب رئيس(ة) مصلحة:

- يجب أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاثة (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

كما يمكن أن يترشح لأحد هاته المناصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس(ة) قسم أو رئيس(ة) مصلحة، لمهام رئيس(ة) قسم أو رئيس(ة) مصلحة.

■ ملف الترشيح:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1. طلب الترشيح موجه إلى السيدة مديرة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، ويتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة)، ورأي الرئيس(ة) المباشر(ة) حول كفاءة المعني(ة) بالأمر (في 06 نظائر)؛
2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (في 06 نظائر)؛
3. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها (في 06 نظائر)؛
4. السيرة الذاتية للمترشح(ة)، المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج رفقته (في 06 نظائر)؛
5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (في 06 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 06 نظائر)؛
7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير القسم أو المصلحة المترشح لها وتطويره والرفع من أدائه.

و يتم تقديم المشروع المقترح لتدبير القسم أو المصلحة في (06 نظائر) من بينها نسخة واحدة تحمل اسم وتوقيع المرشح(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 (05) أظرفة أخرى مغلقة يكتب عليها اسم المترشح(ة) ورقم تأجير(ها)، ويوضع الكل في ظرف كبير مغلق يكتب على ظهره اسم المترشح(ة) ورقم تأجير(ها) مع عبارة: "لا يفتح - الترشيح لمنصب رئيس(ة) قسم/مصلحة (اسم القسم أو المصلحة المترشح لها) بـ..... (اسم الوحدة الإدارية التابعة لها القسم أو المصلحة المطلوبة)".

■ سحب وإيداع ملفات الترشيح:

على الراغبين في الترشيح والمتوفين على الشروط المطلوبة، سحب الوثائق المكونة لملف الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، وذلك ابتداء من يوم: **29 يناير 2026**. ويتم إيداع ملفات الترشيح مقابل وصل، في **سنة 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 **02 فبراير 2026 إلى غاية يوم 06 فبراير 2026**، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

■ الإعلان عن نتائج الانتقاء الأولي:

تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، بعد إخضاع ملفات الترشيح للانتقاء الأولي من لدن لجنة الانتقاء التي تحدث لهذا الغرض، الإعلان عن لائحة بأسماء المترشحات والمترشحين المقبولين لإجراء مقابلات الانتقاء وعن تاريخ ومكان إجراء هذه المقابلات، وذلك عبر البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي: **www.emploi-public.ma** والموقعين الإلكترونيين للوزارة وللأكاديمية.

مدير الأكاديمية
منيرة موزووي



ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵓⵎⵓⵔ
ⵏ ⵓⵎⵓⵔ ⵏ ⵓⵎⵓⵔ
ⵏ ⵓⵎⵓⵔ ⵏ ⵓⵎⵓⵔ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرياضة

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵓⵎⵓⵔ ⵏ ⵓⵎⵓⵔ ⵏ ⵓⵎⵓⵔ
ⵏ ⵓⵎⵓⵔ ⵏ ⵓⵎⵓⵔ ⵏ ⵓⵎⵓⵔ

قرار

لمدرة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق

رقم 009 صادر في الخميس 09 شعبان 1447هـ الموافق لـ 29 يناير 2026م

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

المرفق رقم: 01

رت.	الوحدة الإدارية	القسم / المصلحة
1	الأكاديمية	مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الإداري
2		مصلحة الرياضة المدرسية
3		مصلحة البناءات والتجهيزات والتهيئة والممتلكات
4	جرادة	مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه
5	الدريوش	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناءات والتجهيزات والممتلكات

X X

ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ
ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ
ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرياضة

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق
ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ ⵜⴰⴳⵓⴷⴰⵜ

قرار

لمدرة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق

رقم 009 صادر في الخميس 09 شعبان 1447هـ الموافق لـ 29 يناير 2026م

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب

رئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية وبالمديريات الإقليمية التابعة لها

المرفق رقم: 02

رت	الوحدة	المصلحة	المهام
1	الأكاديمية	مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الإداري	<ul style="list-style-type: none"> إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد الأكاديمية؛ المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهرة على تطبيقها؛ الارتقاء بالاتصال الداخلي للأكاديمية، وإعداد نشرات ودوريات تعنى بقضايا التربية والتكوين على مستوى الجهة؛ تجميع المعلومات والسهرة على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الجهوي والإقليمي؛ تحضير وإعداد جميع الوثائق المتعلقة بأشغال المجلس الإداري بتنسيق مع جميع مصالح الأكاديمية المعنية واللجان المنبثقة عنه؛ إنجاز المحاضر المتعلقة بأشغال المجلس الإداري واللجان المنبثقة عنه؛ السهرة على تتبع وتنفيذ جميع القرارات المتخذة والتوصيات المنبثقة عن المجلس الإداري وقياس مدى إنجازها؛ تجميع وتوثيق جميع التقارير والوثائق المتعلقة بأشغال المجلس الإداري والسهرة على حسن تداولها واستعمالها؛ إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.
2	الأكاديمية	مصلحة الرياضة المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ تطوير ممارسة الرياضة المدرسية بمختلف المستويات الدراسية والارتقاء بالنخبة الرياضية المدرسية؛ إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.
3	الأكاديمية	مصلحة البناءات والتجهيزات والتهيئة والممتلكات	<ul style="list-style-type: none"> إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتكوين؛ السهرة على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛ السهرة على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها؛ إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

رت	الوحدة	المصلحة	المهام
4	المديرية الإقليمية بجرادة	مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛ • تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتعليم؛ • الإشراف على عملية مصاحبة أطر الإدارة التربوية الجدد؛ • تتبع أشغال مجالس التدبير وجميع العمليات المتعلقة بمشروع المؤسسة وبمجموعات الممارسات المهنية؛ • تتبع إحداث وتجديد مكاتب جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ؛ • إعداد البرنامج السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه؛ • وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجهات الوطنية والجهوية في المجال وتتبع تنفيذه؛ • المساهمة في إرساء وتقويم وتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الإقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛ • المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني والسهر على تتبع مدى تنفيذها؛ • ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات من الموارد البشرية العاملة بها؛ • تقديم مختلف الخدمات والعمليات المرتبطة بالمساعدة على التوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية؛ • التنسيق فيما بين المصالح المتدخلة في المساعدة على التوجيه المدرسي والمهني، وتتبع مختلف نتائج العمليات المتعلقة بالتوجيه وإعادة التوجيه؛ • إنجاز دراسات وبحوث في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛ • تكوين وتدبير بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن؛ • تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمنقطعين والمفصولين، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

رت	الوحدة	المصلحة	المهام
5	المديرية الإقليمية بالدريوش	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • المساهمة في إعداد كراسة الميزانية وفق الحاجيات الحقيقية؛ • إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ • السهر على تنفيذ الميزانية (تحصيل الديون، إبرام الصفقات العمومية، سندات الطلب، العقود، الخوالة...); • تقييم عمليات تنفيذ الميزانية السنوية وتفويض الاعتمادات للمؤسسات التعليمية؛ • تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتعليم؛ • تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛ • حفظ الأرشيف الخاص بقرارات تعيين الأمرين بالصرف المساعدين والشاسيعين والأعوان المحاسبين المفوضين؛ • إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية، وإنجاز الوضعيات المحاسبية الدورية؛ • إعداد الحساب الإداري السنوي؛ • إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ • إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بالبناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم؛ • تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم، ومراقبة الوضعيات والحسومات والتأشير عليها؛ • السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتعليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛ • التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها، • السهر على تدبير الرصيد العقاري والممتلكات المنقولة وغير المنقولة، الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛ • تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة.

نموذج مطبوع السيرة الذاتية

صورة شخصية
حديثة

مرجع قرار الإعلان عن فتح باب الترشيح :
المنصب المعني :

1. الحالة المدنية

الاسم :
Prénom :
تاريخ الازدياد : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|
مكان الازدياد :
الحالة العائلية : ☐ عازب (ة) ☐ متزوج (ة) ☐ أرمل (ة) ☐ مطلق (ة)
رقم بطاقة التعريف :
التشريفات والأوسمة :
رقم الهاتف (المكتب) :
البريد الإلكتروني :
العنوان الشخصي :
النقل :

2. الشهادات الجامعية (من الأحدث إلى الأقدم)

مدة التكوين		مؤسسة التكوين	الشهادة أو الدبلوم
إلى	من		

3. الشهادات المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

مدة التكوين	مؤسسة التكوين		الشهادة أو الدبلوم
	من	إلى	

4. التكوينات والتدريبات (من الأحدث إلى الأقدم)

موضوع التكوين	نوع التكوين(*)	المدة	المؤسسة أو المنظمة	السنة

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

5. التجربة المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

سنة التوظيف :	رقم التأجير :
درجة التوظيف :	الدرجة الحالية :
الإطار :	

الإدارة أو المؤسسة	المنصب/الوظيفة	المهام	من	إلى

6. الخبرات المهنية

المجال	الموضوع	المضمون	التاريخ

7. اللغات

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

8. الشركات والأنشطة الجمعوية

المجال	النشاط	الصفة	التاريخ

9. التمكن من الأدوات المعلوماتية

المكتبيات	تقنيات العرض	برامج 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 بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

1. السياق العام للمشروع:

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

1. 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 جودة، واعتبار التعليم الأساسي حق للطفل وواجب على الأسرة والدولة؛
2. التوجهات الملكية السامية ذات الارتباط بقضية التربية والتكوين؛
3. تفعيل أدوار المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي؛
4. دخول المنظومة التربوية مرحلة جديدة في مسار تطورها، تروم تأهيل المدرسة المغربية وفق منظور شامل واستراتيجي، يتأسس على مرجعية الرؤية الاستراتيجية للإصلاح التربوي والقانون الإطار والنموذج التنموي الجديد وخارطة طريق 2022 – 2026؛
5. القانون الإطار رقم 51.17 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي؛
6. النموذج التنموي الجديد؛
7. الحاق قطاع الرياضة بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة؛
8. خارطة طريق 2022 – 2026؛
9. ترسيخ تجربة اللامركزية واللامركز في تدبير الشأن التربوي، بما أفرزته هذه التجربة من مكتسبات إيجابية يتعين تثبيتها، ومن إكراهات ونواقص يتعين تجاوزها؛
10. مواكبة تنزيل ورش الجهوية المتقدمة، والذي يشكل قطاع التربية والتكوين أحد الأعمدة الأساسية لإنجاحه وتمكينه من بلوغ أهدافه المرتبطة بتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية المحلية والمندمجة.

2. الهيكلة العامة للمشروع الشخصي:

بشكل عام، يتعين أن يستحضر المشروع الشخصي للمترشح(ة)، المهام والاختصاصات المسندة للمصلحة بموجب أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، وأن يتمحور حول جانب تشخيصي وجانب استشاري، مع إمكانية تضمين هذا المشروع بعض المرفقات التي يراها المترشح(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 والنموذج التنموي الجديد. وتعتبر هذه المحددات بمثابة مرجعيات أساسية يتعين أن تؤطر المشروع الشخصي للمترشح(ة)، وأن تبرز بشكل واضح في ثناياه.

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 الاستشاري:

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

11. توجيهات عامة:

- يتم إعداد المشروع الشخصي في حدود 20 صفحة على الأكثر، تخصص منها 05 صفحات على الأكثر للجانب المتعلق بالتشخيص، ويخصص الباقي للجانب الاستشاري؛
- 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.