



## المرفق رقم 1

# مسطرة الانتقاء لشغل مناصب المسؤولية بقطاع التربية الوطنية

## 1- المحطات الأساسية لعملية الانتخاب

تنظم عملية الانتخاب وفق المحطات التالية:

- أ. مراقبة ملفات الترشيح؛
- ب. الانتخاب الأولي للمترشحات والمترشحين؛
- ت. دراسة المشاريع الشخصية؛
- ث. المقابلات؛
- ج. رفع النتائج إلى الإدارة المركزية.

## 2- تركيبة لجنة الانتخاب

تتكون لجنة الانتخاب 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، وامرأة واحدة، على الأقل، تشغل أحد مناصب المسؤولية داخل البنية الإدارية المعنية أو خارجها. ويمكن للجنة، عند الاقتضاء، الاستعانة بمتخصصين من خارج الإدارة المعنية.

## 3- مهام لجنة الانتخاب

- تتولى لجنة الانتخاب:
- ✓ الانتخاب الأولي للمترشحات والمترشحين، بناء على ملفات الترشيح، وبعد التأكد من استيفائهم للشروط المطلوبة؛
- ✓ إجراء مقابلات مع المترشحات والمترشحين، الذين تم انتقاؤهم، والذين يتعين أن يقدموا خلال المقابلة عرضاً 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 والكفاءة الضرورية.

## 4- تأطير عملية الانتخاب

يتعين اتخاذ مجموعة من التدابير الرامية إلى إحكام تنظيم عملية الانتخاب 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 لتقويم المترشحات والمترشحين، بهدف إرساء عملية التقييم 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 الأولي)؛
  - 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 وذاق العمل التي ستحتاجها اللجنة، توفير مستلزمات العمل من حواسيب وطابعات وأظرفة، تحضير قاعة المقابلات، تحضير قاعة لاستقبال المترشحين، ...)
  - ث- مباشرة بعد انتهاء عملية الانتقاء الأولي، ترسل الخلية نسخة إلكترونية من محضر عملية الانتقاء الأولي مرفوقة بالبرمجة الزمنية للمقابلات إلى منسق اللجنة على مستوى الإدارة المعنية (الإدارة المركزية أو الأكاديمية حسب الحالة) أو مباشرة إلى المديرية المكلفة بمجال التواصل، قصد نشر النتائج على موقعها الإلكتروني؛
  - ج- تتولى هذه الخلية:

- ✓ إخبار المترشحين المقبولين لاجتياز المقابلة عبر مختلف الوسائل والقنوات المتاحة بالإضافة إلى النشر عبر المواقع الإلكترونية للوزارة أو/والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين (حسب الحالة) وبوابة التشغيل العمومي؛
  - ✓ التنسيق مع المترشحين لضمان تواجدهم في الوقت المحدد لإجراء المقابلة.
- تتشكل هذه الخلية من بين الأطر المشهود لها بالجديّة والقدرة على التنظيم وكرمان السر المهني.

## 6- أدوات العمل المقترحة

تتضمن عدة عمل اللجنة الأدوات التالية:

- نموذج شبكة مراقبة ملفات الترشيح؛

▪ نموذج الشبكة العامة لتقويم المترشحات والمترشحين؛

✓ تقويم السيرة الذاتية؛

✓ تقويم المشروع الشخصي؛

✓ تقويم المترشح(ة) أثناء المقابلة؛

✓ بطاقة تنقيط فردية لتقويم المترشحات والمترشحين (النتائج الخاصة بكل مترشح (ة) على حدة).

▪ نموذج محضر الانتقاء الأولي؛

▪ نموذج جدول البرمجة الزمنية للمقابلات؛

▪ نموذج جدول النتائج العامة لعملية انتقاء للمترشحات والمترشحين (النتائج الخاصة بجميع المترشحين)؛

▪ نموذج التقرير النهائي حول حصيلة أشغال اللجنة.

• لجنة الانتقاء كامل الصلاحيات من أجل تكييف هذه العدة وتعديلها، تبعا لخصوصيات المنصب، وبما يكفل انتقاء أجود المترشحات والمترشحين وفق مبادئ الاستحقاق والشفافية وتكافؤ الفرص.

## 7- الانتقاء الأولي

▪ 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 الأولي 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 متأنية لنهج السيرة وللمطبوع النموذجي للترشيح؛

ب-الاطلاع على باقي وثائق ملفات الترشيح وخاصة الوثائق المثبتة لتوفر المترشح(ة)على الشروط المطلوبة.

▪ فور الانتهاء من عملية الانتقاء الأولي يتم؛

✓ إعداد محضر عملية الانتقاء الأولي وتوقيعه من طرف رئيس وأعضاء اللجنة؛

✓ تعبئة جدول البرمجة الزمنية للمقابلات؛

✓ تقوم الخلية التقنية بتسليم أعضاء اللجنة المشاريع الشخصية التي لا تحمل أية إشارة على هوية المترشح (ة)، للمترشحات والمترشحين الذين تم انتقاؤهم لاجتياز المقابلة قصد دراستها وتقييمها.

## 8- دراسة المشاريع الشخصية

▪ تتم دراسة المشاريع الشخصية للمترشحات والمترشحين الذين اجتازوا مرحلة الانتقاء الأولي، بناء على شبكة للقراءة 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، وتحتفظ لديها بلائحة 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 وهوية المترشح(ة) بعد انتهاء اللجنة من عملية الدراسة والتنقيط.

## 9- المقابلات وحصر النتائج

▪ يتم إجراء المقابلات مع المترشحات والمترشحين المقبولين خلال مرحلة الانتقاء الأولي، بناء على معايير وسلم التنقيط الذي ستعتمده 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 مغلقاً يتضمن الوثائق التالية:
- ✓ التقرير النهائي لأشغال اللجنة وفق النموذج المعتمد، والمتضمن لأسماء المترشحات والمترشحين الذين تم انتقاؤهم مرتبة حسب الاستحقاق؛
- ✓ السير الذاتية للمترشحات والمترشحين المؤهلين / المقترحين 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 ملزمات الترشيح لشغل منصب .....

ملاحظات وتقديرات لجنة دراسة الترشيحات	مراقبة السوابق التأديبية/ إعفاءات/ .....	رأي الرئيس المباشر	مراقبة توفر المترشح(ة) على الشروط النظامية (نعم / لا) *				تاريخ الازدياد	مقر العمل	المهمّة الحاليّة	الدرجة	الإطار	رقم التأجير	الاسم الكامل للمترشح(ة)	رتب
			الشرط 1	الشرط 2	الشرط 3	الشرط ....								
														1
														2
														3
														4
														5
														6
														7
														8

(\*) تعبا الخانات طبقا للشروط النظامية الخاصة بكل منصب.

يتم التأكد من استيفاء الشروط النظامية (خاصة ما يتعلق ب: تاريخ التوظيف، السلم، المهام، الإعفاءات والتعرض لعقوبات تأديبية) مع مصلحة الموارد البشرية.

## **2. نموذج الشبكة العامة لتقويم المترشحات والمترشحين**

---

**نموذج الشبكة العامة لتقويم المترشحات والمترشحين**

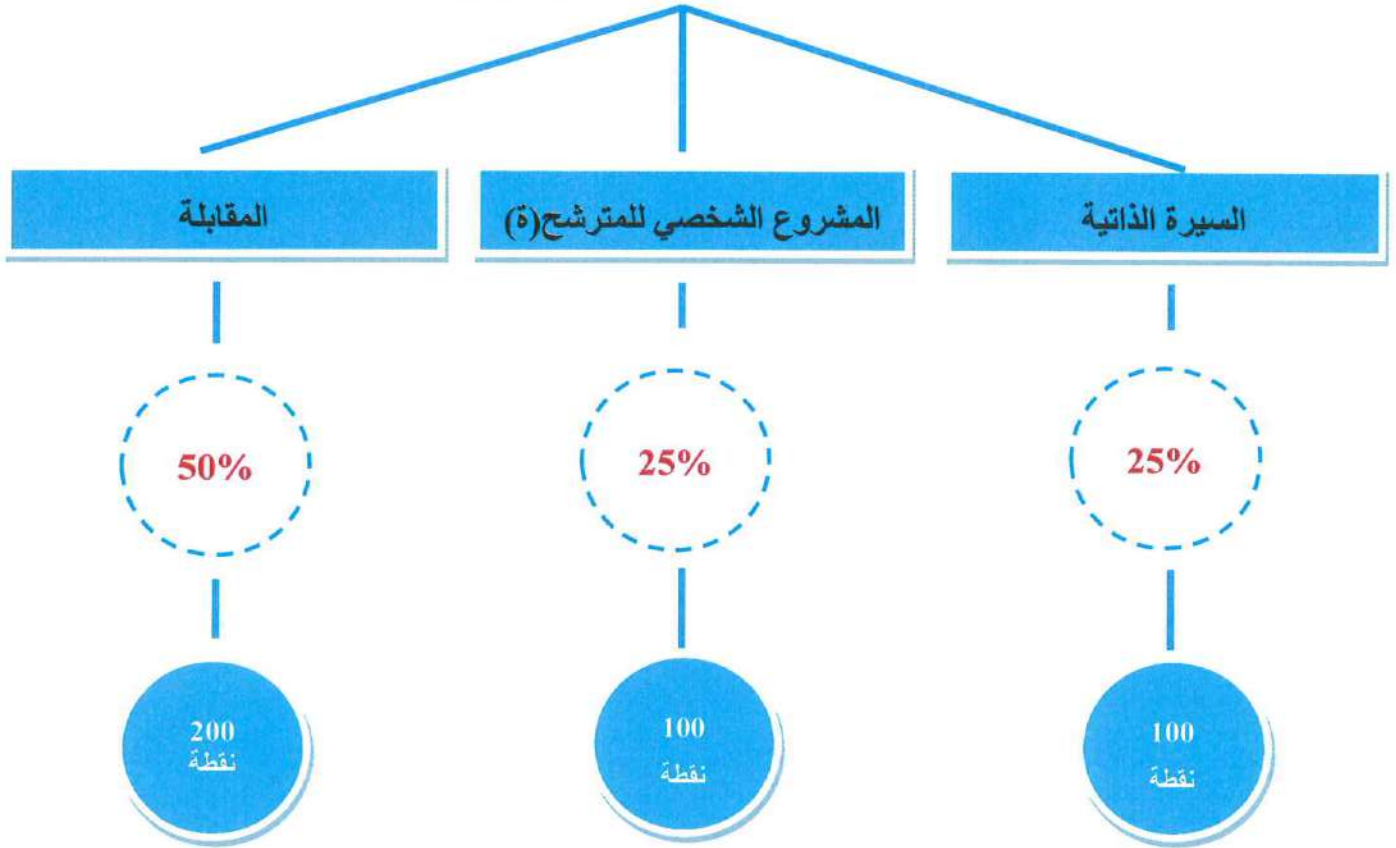
**لشغل منصب.....**

**ب.....**

---

# الهندسة العامة لشبكة التقويم

## مجالات التقويم



المجموع العام: 400 نقطة

## السيرة الذاتية



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

(x) يتم التأكد من هذا الجانب خلال "المقابلة".

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

## 1.1 الشهادات والتكوين (20 نقطة)

النقطت	الشهادة	المجالات
12	دكتوراه الدولت	الشهادات الجامعية
12	التأهيل الجامعي	
10	الدكتوراه	
9	دبلوم الدراسات العليا DES	
8	مهندس دولت	
8	شهادة الدراسات المعمقة DEA	
8	الماستر أو الماستر المتخصص	
6	الإجازة أو الإجازة في الدراسات الأساسية أو الإجازة المهنية	
	آخر	
8	شهادة التبريز	الشهادات المهنية
6	دبلوم ممتش في التوجيه أو التخطيط التربوي	
6	شهادة التخرج من مركز تكوين ممتشي التعليم	
6	شهادة التخرج من المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين	
6	شهادة التخرج من مركز تكوين المعلمين والمعلمات	
6	شهادة التخرج من المدارس العليا للأساتذة	
6	دبلوم مستشار في التوجيه أو التخطيط التربوي	
6	شهادة التخرج من المراكز التربوية الجهوية	
	آخر	
8	ISCAE	التدبير والتسيير الإداري
8	السلك العالي للإدارة	
--	آخر	
--	--	
--		آخر

يرتكز سلم التنقيط المقترح على الاعتبارات والفرضيات التالية:

- يتم تصنيف الشهادات والدبلومات تبعاً لسلم الأجر الذي تخول ولوجه (السلم 10، السلم 11)؛
- تمنح للمرشح(ة) النقطة التي توافق أعلى شهادة متحصل عليها، مع إمكانية تخويله نقط إضافية في حالة توفره على شهادات أو تكوينات أخرى في مسارات أخرى. مثلاً، للمقارنة بين مترشح(ة) حاصل على شهادة الماستر، وآخر حاصل على نفس الشهادة (الماستر) وإلى جانبها شهادة أو شواهد إضافية (هي تخصص أو تخصصات أخرى). تمنح لكل من المترشحين النقطة المخولة لشهادة الماستر كأعلى شهادة متحصل عليها (8 نقط)، وتمنح للمرشح(ة) الثاني(ة) نقطة تفضيلية على الشواهد الأخرى (في حدود نقطة أو نقطتين مثلاً).
- يمكن كذلك تخويل نقط تفضيلية بالنسبة للتكوين المستمر الذي استفاد منه المترشح(ة) خلال مساره المهني (دورات التكوين المستمر، التكوينات القصيرة الأمد، ...)، مع مراعاة مدة التكوين ومدى ملاءمته لطبيعة المنصب المطلوب.

## 1.2 التمكن من اللغات والقدرات التواصلية (15 نقطة) (x)

ضعيف	متوسط	جيد	
			اللغة العربية
			اللغة الأمازيغية
			اللغة الفرنسية
			اللغة الانجليزية
			اللغة الإسبانية
			أخر
			النقطة

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

يرتكز سلم التنقيط المقترح على الاعتبارات والفرضيات التالية:

- إعطاء وزن أكبر للفتين 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 موالية (الإسبانية، الإيطالية، ...).

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



النقطة	مناصب المسؤولية
ما بين 16 و22 نقطة	مدير إقليمي أو مكلف
ما بين 14 و20 نقطة	رئيس قسم أو منصب في حكمه (مكاتب عام أو مدير مساعد بأحد مراكز تكوين الأطر العليا، مكلف بتنسيق التفتيش، ...)
ما بين 10 و14 نقطة	رئيس مصلحة أو منصب في حكمه
..	آخر

### 1.3 المهام والمسؤوليات والخبرات المهنية (35 نقطة)

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

### 1.4 التمكن من الأدوات المعلوماتية (10 نقط)

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

- يمنح وزن أكبر للبرامج التي تستعمل بشكل أساسي في العمل الإداري (معالجة النصوص، البريد الإلكتروني، البحث في شبكة الأنترنت، العروض، ...).
- **تدقق وتؤكد لجنة الانتقاء من هذه الجوانب خلال المقابلة، ويمكنها أن تراجع النقطة المخولة على ضوء ذلك.**

### 1.5 الأنشطة الجموعية والقدرة على تنمية الشراكات (10 نقط)

- من الناحية الكمية: يراعى عدد الجمعيات والشركات؛
- من الناحية الكيفية، تراعى:
  - طبيعة المهام التي كان يزاولها المترشح(ة) داخل الجمعية (رئيس، عضو مكتب، ...)
  - طبيعة الموقع الذي من خلاله تمت تعبئة 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.

### 1.6 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)

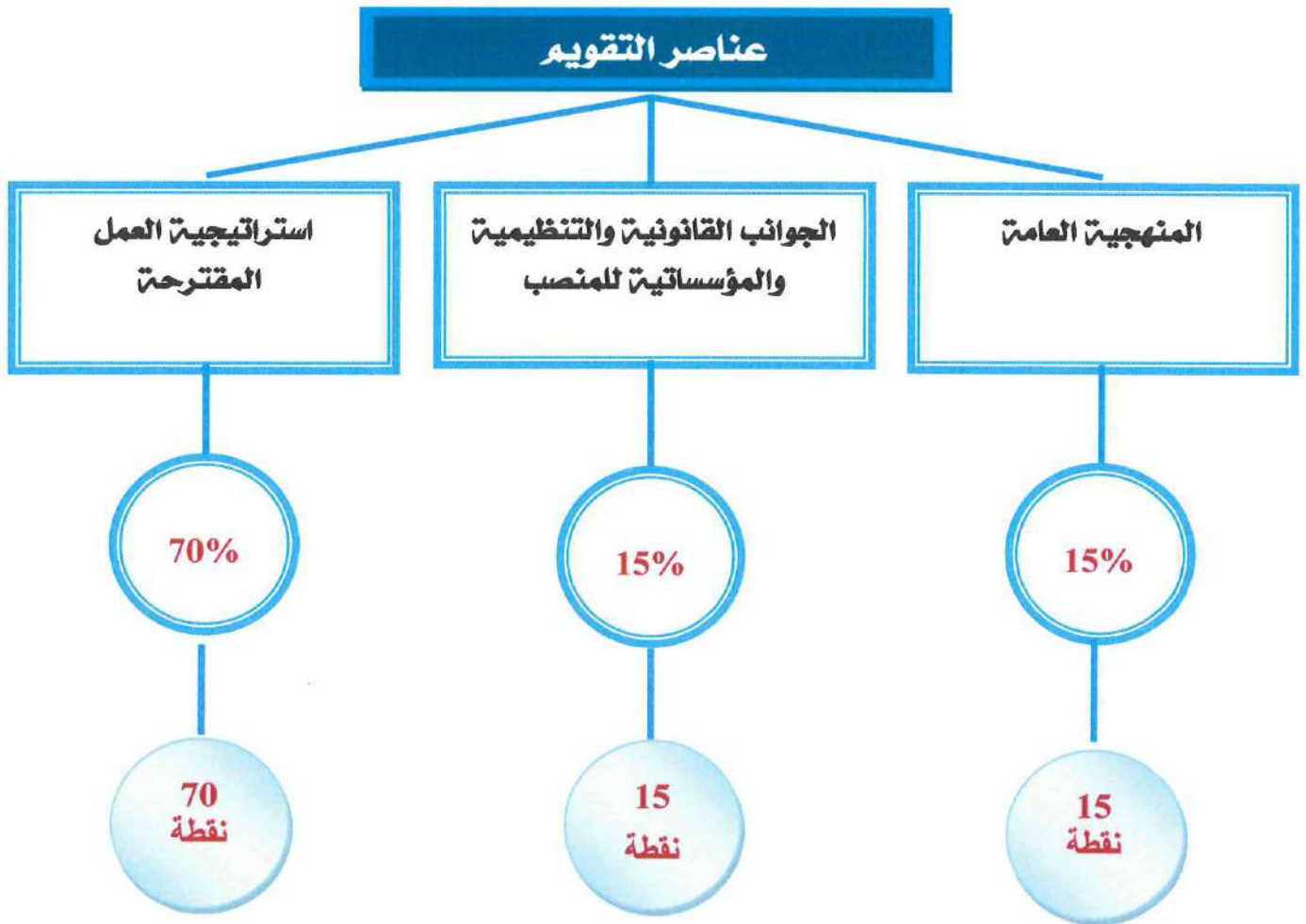
- يركز هذا الجانب على التجارب والخبرات المكتسبة خارج الإطار الرسمي لعمل المترشح(ة) (العمل في قطاع آخر، تجربة في القطاع الخاص، ...).

ملحوظة: وضعت هذه الشبكات، قصد الاستئناس، وتبقى للجنة الانتقاء صلاحية تعديلها.



المشروع  
الشخصي  
للمترشح (ة)

### 3. المشروع الشخصي المقترح من طرف المرشح(ة)



المجموع العام: 100 نقطة

النقطة العددية	عناصر التقييم	
/ 10	الهيكل العام للعرض وشموليته وتسلسل فقراته	المنهجية العامة
/ 05	دقة لغته ومصطلحاته وسلاسة أسلوبه	
/ 05	الإلمام باختصاصات المنصب، وبطبيعة المهام	الجوانب القانونية والتنظيمية والمؤسسية للمنصب
/ 10	الإلمام بقواعد ومساطر التدبير المرتبطة باختصاصات المنصب	
/ 05	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 بالنموذج التنموي المقدم أمام أنظار صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله، بتاريخ 25 ماي 2021، المشاريع الاستراتيجية لتنزيل أحكام القانون - الإطار رقم 51.17 ...)	استراتيجية العمل المقترحة
/ 55	توفر استراتيجية متكاملة ومندمجة وواقعية للارتقاء بمهام المنصب؛ - تشخيص دقيق؛ - التوازن بين الجانب النظري والجانب العملي؛ - التناغم مع التوجهات الاستراتيجية للوزارة؛ - تغطية مختلف مجالات اختصاص المنصب؛ - حضور هاجس تطوير الحكامة وتحديث آليات تدبير المنصب (تبسيط المساطر، الإدارة الإلكترونية، الارتقاء بأداء الموظفين...) - حضور هاجس تكريس اللامركزية واللامركزية في تدبير شؤون المنصب؛ - حضور الشركاء؛ - دقة وأهمية وجدوى التدابير المقترحة، والتجديد في الحلول، والقابلية للتطبيق؛ - ...	
/ 10	القدرة على التخطيط والتدبير بالمشروع	
-- / 100	النقطة المخولة	



النقطة العددية	عناصر التقييم	
30/	<ul style="list-style-type: none"> <li>استيعاب المترشح لمضمون الوثيقة التي تقدم بها وقدرته على عرض أهم خلاصاتها وأفكارها الأساسية والمؤشرات الواردة فيها</li> </ul>	تقديم المشروع الشخصي
20/	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح في العرض والشمولية والتسلسل في الأفكار، في إطار منطق متماسك وسليم</li> </ul>	
10/	<ul style="list-style-type: none"> <li>إلمامه 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 بالنموذج التنموي المقدم أمام أنظار صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله، بتاريخ 25 ماي 2021، المشاريع الاستراتيجية لتنزيل أحكام القانون - الإطار رقم 51.17 ... )</li> </ul>	الجانب الاستراتيجي
10/	<ul style="list-style-type: none"> <li>إلمامه بالإطار القانوني لعمل المنصب، وباختصاصاته، وبمهامه، وبتنظيمه، وبارتباطاته الداخلية والخارجية</li> </ul>	الإطار القانوني والتنظيمي والمؤسسي
25/	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمكّنه من مساطر التدبير ذات الصلة باختصاصات المنصب</li> </ul>	الإطار التدبيري والاستشاري
50/	<ul style="list-style-type: none"> <li>توفره على رؤية متكاملة ومندمجة وواقعية ودقيقة للارتقاء بمهام المنصب في مختلف مجالات اختصاصه، ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة ذات الصلة بالمنصب</li> </ul>	
20/	<ul style="list-style-type: none"> <li>قدرته على التخطيط والتدبير بالمشروع</li> </ul>	
20/	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التواصل الفعال والتفاوض والإقناع</li> </ul>	التواصل
05/	<ul style="list-style-type: none"> <li>الثقة بالنفس، والهدوء والاتزان</li> </ul>	جوانب مرتبطة بشخصية المترشح(ة)
05/	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدى الاستعداد والحافزية لتقلد المسؤولية</li> </ul>	
05/	<ul style="list-style-type: none"> <li>حسن المظهر ولباقة الهندام</li> </ul>	
200/..	النقطة المخولت	

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

- امتلاك اللغات؛
- الأنشطة الجمعوية والشراكات.



## تقويم المترشحات والمترشحين لشغل منصب

ب.....

### - النقطة الإجمالية للمترشح(ة) -

رقم التأجير	الإسم الكامل للمترشح(ة)
-------------	-------------------------

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

التوقيعات (الإسم والتوقيع):

الأعضاء	رئيس(ة) اللجنة

بتاريخ: .....





### 3. نموذج محضر الانتقاء الأولي



## محضر أشغال لجنة الانتخاب

..... لشغل منصب

..... ب

### (الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين)

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

ب.....، من أجل الانتخاب الأولي للمترشحات والمترشحين.

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

النتائج التالية:

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

التوقيعات (الاسم والتوقيع)

رئيس (ة) اللجنة		الأعضاء	

في..... بتاريخ:.....

## 4. نموذج البرمجة الزمنية للمقابلات





## الجدول الزمني للمقابلات

مع المترشحات والمترشحين لشغل منصب.....

ب.....

المكان	الساعة	تاريخ المقابلة	الاسم الكامل للمترشح(ة)

يعتبر هذا الإعلان بمثابة استدعاء المترشحات والمترشحين لاجتياز المقابلة.

**5. نموذج جدول النتائج العامة لعملية انتقاء**

**المرشحات والمرشحين**

**(النتائج الخاصة بجميع المرشحات والمرشحين)**



## نتائج عملية انتقاء المترشحات والمترشحين

لشغل منصب .....

ب .....

(النتائج الخاصة بجميع المترشحات والمترشحين)

ملاحظات	النقطة المحصل عليها			رقم التأجير	الاسم الكامل للمترشح(ة)	رتب
	المجموع (النقطة/400)	المقابلة (النقطة/200)	المشروع الشخصي (النقطة/100)			
						1
						2
						...
						...
						...

التوقيعات (الاسم والتوقيع):

الأعضاء	رئيس(ة) اللجنة

في ..... بتاريخ: .....

**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.....؛

(التنصيب على المرجعيات القانونية ذات الصلة بالمنصب)

تم تنظيم عملية انتقاء المترشحات والمترشحين لشغل منصب.....

ب.....، وفقا لما هو مبين في هذا التقرير.

أعداد المترشحات والمترشحين

1

تم فتح باب الترشيح في وجه المترشحات والمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

(التنصيب على الشروط النظامية الخاصة بكل منصب)

وتبعا لذلك، بلغ عدد المترشحين الذين تقدموا للمنصب ما مجموعه...مترشحة ومترشحا، تقدموا جميعهم بملفات ترشيحهم في الأجل المحددة لذلك.

لجنة الانتقاء

2

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

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

✓ السيد(ة).....، بصفته(ها) عضوا(ة)؛

✓ السيد.....، بصفته عضوا؛

✓.....

✓



تم تنظيم عملية انتقاء المترشحات والمترشحين وفق الخطوات الإجرائية والجدولة الزمنية التالية:

تاريخ الإنجاز	العمليات
(التاريخ).....: إصدار قرار أو مقرر، حسب الحالة، بشأن فتح باب الترشيح	فتح باب الترشيح
من..... إلى.....	تلقي طلبات الترشيح
.....	الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين
.....	المقابلات
.....	المداولات وحصر النتائج النهائية

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

- استيفاء المترشحات والمترشحين للشروط النظامية المطلوبة؛
- اشتغال ملفات الترشيح على كل الوثائق المطلوبة؛
- احترام الترشيحات للأجال والكيفيات المحددة لوضع ملف الترشيح.

بعد هذه العملية، عقدت لجنة دراسة الانتقاء اجتماعا لها بتاريخ..... من أجل الانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين.

وقد استحضرت اللجنة خلال دراستها لملفات الترشيح، مجموعة من المعايير تشمل أساسا:

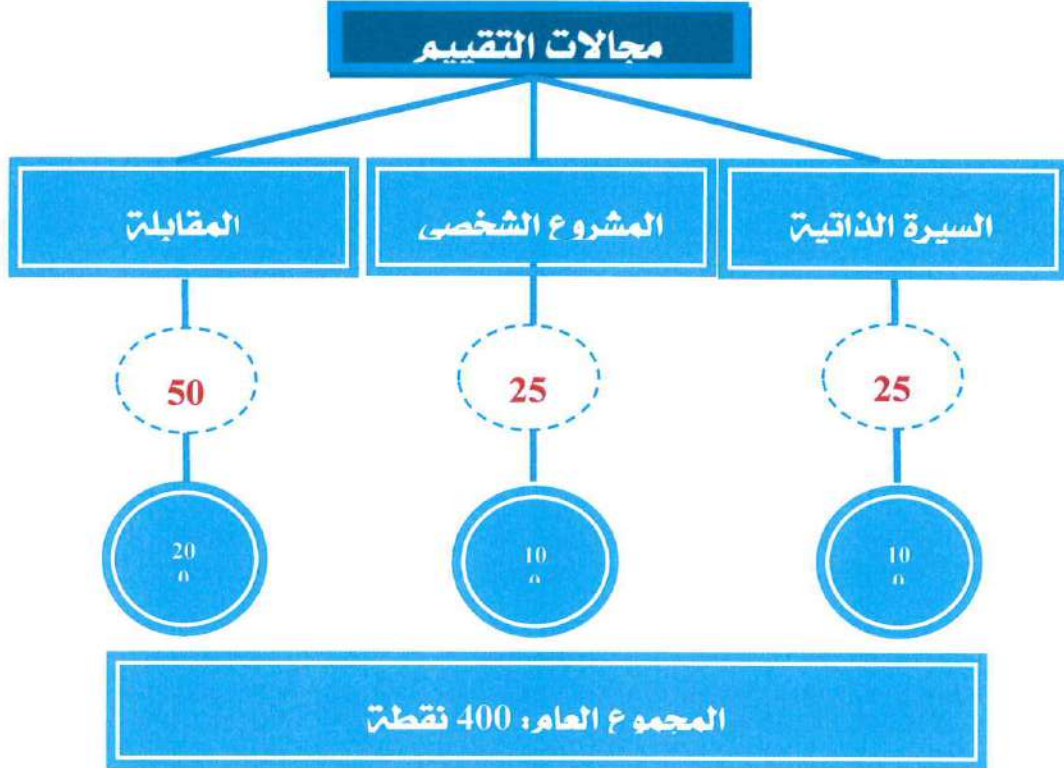
- استيفاء المترشح (ة) للشروط النظامية المطلوبة للترشيح والمحددة بموجب.....؛
- مراعاة سن المترشح(ة) والمدة الزمنية التي تفصله عن السن القانوني للإحالة على المعاش؛
- خلو ملف المترشح(ة) من عقوبات تأديبية؛
- اشتغال ملف الترشيح على كل الوثائق المطلوبة، واحترامه للكيفيات المحددة لتقديم ملف الترشيح، كما تم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

وهكذا، أسفرت عملية الانتقاء الأولي على قبول.... مترشحة ومترشحا لاجتياز المقابلات (المرفق رقم 1: محضر عملية الانتقاء الأولي).

وقد تم نشر نتائج عملية الانتقاء الأولي بالموقع الإلكتروني للوزارة [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma)، أو الأكاديمية المعنية حسب الحالة، وهي تشمل اللائحة الإسمية للمترشحات والمترشحين، بالإضافة إلى موعد ومكان إجراء المقابلة.

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

1. السيرة الذاتية للمترشح(ة)؛
2. المشروع الشخصي للمترشح(ة)؛
3. المقابلة الانتقائية.



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

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

أما بخصوص تقييم المشاريع الشخصية للمترشحات والمترشحين، وفي سياق أعمال 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 المقابلات مع المترشحات والمترشحين يوم... ..، وفق برمجة زمنية محددة (المرفق رقم 3).

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

وهكذا، فقد أسفرت المداولات عن تقديم الاقتراحات 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 هما المحددان الأساسيان والحاسمان في انتقاء المترشحات والمترشحين.

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

التوقيعات (الاسم والتوقيع):

الأعضاء		رئيس(ة) اللجنة	

المرفقات:

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