



قرار ٢٢/٠٠١

٥٥ بباب ٢٠٢٢

لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكتونين لجهة الرباط - سلا - القنيطرة رقم صادر في
 يفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) ومدير (ة) مساعد(ة)
 بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكتونين لجهة الرباط - سلا - القنيطرة

مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكتونين لجهة الرباط - سلا - القنيطرة :

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المساواة بين الرجال والنساء؛

وعلى القانون الإطار 17-51 المتعلّق بمنظومة التربية والتكتونين والبحث العلمي؛

وعلى القانون 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكتونين (13 أبريل 2000)، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 صفر 1421 (19 ماي 2000)، كما وقع تغييره وتميمه بالقانون 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.04 بتاريخ 15 ربيع الآخر (26 يناير 2016)؛

وعلى القانون رقم 01.00 المتعلّق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتميمه، 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 وتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم 2.12.746 الصادر في 23 من ربيع الآخر 1434 (6 مارس 2013)؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 ديسمبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكتونين، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص ب الهيئة الأستاذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفiciات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى المرسوم رقم 1.18.65 الصادر في 8 جمادى الأولى 1439 (26 يناير 2018) المتعلّق باختصاصات وزير التربية الوطنية والتكتونين المهني والتعلم العالي والبحث العلمي، كما وقع تغييره بواسطة المرسوم رقم 2.20.329 الصادر في 6 رمضان 1441 (30 أبريل 2020)؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16.1020 الصادر في 22 من جمادى الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) بترتيب المراكز الجهوية لمهن التربية والتكتونين قصد منح التعويض عن المهام؛

وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛

وعلى المذكورة الوزارية في شأن عملية التباري لشغل مناصب المسؤولة بقطاع التربية الوطنية تحت رقم 075.21 بتاريخ 02 يوليو 2021؛



+٢٠٢٤٨٤٤١٢٥٤٠٤٧
+٢٠٢٠٦٤١٩٥٣٤٤٠٤٥
٨٢٠٢٤٨٠٤٥٨٨١٩٤١٤
+٢٠٢٤٤٤٤٤١٩١٤٤١٩٤٢٤٨٢٤٤٧٧
QQ٢٠٤ - ٢٠٢٤٤٤٩٠



الملكة المغربية
وزارة التربية والتكوين
والتعليم الأولي والرياضة
الأكاديمية الجمهورية للتربية والتتكوين
لجمة الملك ملا التقى

قرر ما يلي:

المادة الأولى

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) مساعد(ة) بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة الرباط – سلا – القنيطرة (المرفق رقم 1).

المادة 2

يفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) في وجه الموظفين المرسرين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، 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 مرسم، 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 الالزمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين ب مجال التربية والتكوين ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والمادي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقا للجانيات والكتابات المحددة في الم��ق رقم 4.

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسرون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمهام رئيس قسم بقطاع التربية الوطنية.

المادة 3

يفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرسرين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو منتقين إلى إحدى أطر هيئة الأستاذة 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 مرسم، 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 الالزمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين ب مجال التربية والتكوين ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكمينية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقا للجانيات والكتابات المحددة في الم��ق رقم 3.



كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور أحد هذه المناصب، لهام رئيس قسم بقطاع التربية الوطنية.

المادة 4

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسخير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز طبقاً للمهام المحددة في الملف رقم 2 ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 5

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتتكوين والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في الملف رقم 3. ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.



المادة 6

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

- طلب الترشيح موجه تحت إشراف السلم الإداري إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتتكوين لجهة الرباط سلا - القنيطرة ، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعنى(ة) بالأمر؛
- رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق النموذج رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- نسخة من الشهادات والdiplomas الحصول عليها (8 نسخ)؛
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغلها، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشيح (8 نسخ)؛
- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).
- ويقدم المشروع الشخصي للمترشح(ة) في (8) نظائر، تحمل نسخة واحدة (1) منه إسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ (07) خالية من أي إشارة تدل على هوية وصفة المعنى(ة) بالأمر.
- ويضاف إلى ملف الترشيح قرص مدمج يتضمن نسخة رقمية واحدة من الوثائق المكونة لملف، يكتب على ظهره إسم المترشح(ة) ورقم تأجيره(ها).
- وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإدلاء بملف الترشيج حول كل منصب على حدة، يتضمن جميع الوثائق المطلوبة مع مراعاة العدد الضروري من النظائر كما هو محدد أعلاه.



المادة 7

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma ومن الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجموعة للتربية والتكتون جهة الرباط - سلا - القنيطرة <https://aref-rsk.men.gov.ma> ابتداء من يوم الخميس 06 يناير 2022.

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، في ثانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكتون لجهة الرباط - سلا - القنيطرة (قسم تدبير الموارد البشرية) الكائن مقرها بشارع كمال الريدي - حي الرياض، خلال التوقيت الحارى به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم الأربعاء 12 يناير 2022 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم الجمعة 28 يناير 2022 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 9

تحدد بوجوب مقرر مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكتون جهة الرباط - سلا - القنيطرة، لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم، مع مراعاة مقتضيات المادة 8 من المرسوم رقم 2.11.672 المشار إليه أعلاه بشأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون.

المادة 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة: www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكتون لجهة الرباط - سلا - القنيطرة: <https://aref-rsk.men.gov.ma>

وحرر بالرباط في:





المرفق رقم ١
مناصب المسؤولية المفتوحة للتقاضي
بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين جهة الرباط - سلا - القنيطرة

العدد	المنصب (*)
1	<input checked="" type="checkbox"/> كاتب(ة) عام(ة)
1	<input checked="" type="checkbox"/> مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
1	<input checked="" type="checkbox"/> مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين المسئل والبحث العلمي التربوي النظري والتطبيقي.

(*) يتم تعين أحد المديرين المساعدين من بين أساتذة التعليم العالي أو الأساتذة المؤهلين.





المرفق رقم 2 محام الكاتب العام

يتولى الكاتب (ة) العام (ة) ممارسة محام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز. ويقوم بهذه الصفة بالمهام الأساسية التالية:

❖ محام استراتيجية:

- ✓ المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز؛
- ✓ تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز؛
- ✓ تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المرتکر على النتائج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تسهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنظم للمركز ولمردوديته 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؛
- ✓ المساهمة في تأطير وتنبع أنشطة الفروع واللجان.

❖ محام 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 وتحينها 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 الحاضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
- ✓ المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمركز؛
- ✓ الإشراف معالجة البريد الخاص بالمركز.

❖ تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تنبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع محام وختصاصات الموارد البشرية للمركز؛
- ✓ المساهمة في الارقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنبع تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية الخلوة للمركز.





المرق رقم 3 هام المدير(ة) المساعد(ة)

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتون والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه. ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية التالية:

مناصب المسؤولية		الهام الأساسية
2	1	
	x	✓ تنظم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكتون حسب الأسلال؛
	x	✓ تهيئة وتنفيذ مخططات التدريب والتكتون التطبيقي حسب الأسلال؛
x	x	✓ تنظيم الدورات والندوات واللقاءات التكتونية المبرمجة ضمن أنشطة المركز؛
x	x	✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكتونية حسب الأسلال بالفروع الإقليمية؛
x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
x	x	✓ تثيل المركز بطلب من المدير؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل أنشطة المركز؛
	x	✓ المساهمة في تطوير آليات تحسين أداء المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛
	x	✓ تتبع وتنسيق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التربوية؛
	x	✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة البيداغوجية؛
x		✓ المشاركة في توزيع الهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه؛
x		✓ الإشراف والسهر على تنظيم التدريب الميدانية للمتدربين؛
x		✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية؛
x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكتيكية؛
	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛
x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال تخصصه؛
	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
	x	✓ تشجيع التدبير بالمشروع المرتکز على النتائج.
x		✓ المساهمة في إعداد الدراسة التحليلية لحاجات الفئات المستهدفة من التكتون المسئر؛





<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في إعداد وتنفيذ المخطط الجهو للتكون المستمر؛
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في إعداد مشاريع دفاتر التحملات الالزمة لإصدار طلبات المشاركة في تنفيذ التكون المستمر؛
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في استقبال وتقديم وانتقاء عروض المشاركة في تنفيذ مخططات التكون المستمر؛
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في تتبع وتقييم مخططات التكون المستمر؛
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في تقييم البرنامج الجهو للتكون المستمر؛
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في التنظيم المادي للدورات التكون المستمر بمقرات المركز الجهوي لمدن التربية والتكون وفروعه الإقليمية؛
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في بلورة عرض للتكون المستمر على مستوى المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في إرساء هيكلة البحث العلمي في المجال التربوي بالمركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ المساهمة في دعم وتنمية فرق البحث العلمي في المجال التربوي بالمركز.

- 1- مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
 2- مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين المستمر والبحث العلمي التربوي النظري والتطبيقي.



المرفق رقم ٤
الجانبيات والكفايات المطلوبة في المترشحين

مناصب المسؤولية			أهم الكفايات المطلوبة
3	2	1	
❖ الكفايات الاستراتيجية			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تكييف كفایاته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة بإمكانات محدودة؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استئثار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تثبية معارف و Capacities الموارد البشرية؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استيعاب ومواءمة المستجدات؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على عقد وتبني الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التأطير والتنسيق والتتبع والتقويم.			
❖ الكفايات الخاصة			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والمتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير التخطيط والتكتون الأساس والتكتون المستمر بالمركز حسب مهمته؛			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استئثار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛			
<input checked="" type="checkbox"/> التوفر على معرفة قانونية؛			
<input checked="" type="checkbox"/> الإللام بمساطر تدبير مؤسسات التكتون؛			
<input checked="" type="checkbox"/> التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.			
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على ترجمة التوجهات والاختيارات الوطنية إلى برامج جهوي للتكوين المستمر؛			



<input checked="" type="checkbox"/>			✓ القدرة على إعداد الدراسات التحليلية لاحتياجات الفئات المستهدفة من التكوين المستمر؛
<input checked="" type="checkbox"/>			✓ الإمام بمساطر اقتراح الميزانية الخصصة للتكوين المستمر؛
<input checked="" type="checkbox"/>			✓ القدرة على انتقاء عروض المساهمة في تنفيذ مخططات التكوين المستمر؛
<input checked="" type="checkbox"/>			✓ الإمام بالبحث العلمي في المجال التربوي بالمارك الجهوية لمهن التربية والتكوين؛
<input checked="" type="checkbox"/>			✓ المساهمة في إيجاد حلول للمشاكل التربوية المطروحة من خلال البحث التربوي؛
<input checked="" type="checkbox"/>			✓ القدرة على تدبير البحث العلمي في المجال التربوي بالمارك.

-1- الكاتب(ة) العام(ة):

مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛

مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بالتكوين المستمر والبحث العلمي التربوي النظري والتطبيقي .



المرفق رقم 5

نموذج السيرة الذاتية

**الصورة الفوتوغرافية
للمترشح(ة)**



1 - المعلومات الشخصية

الإسم العائلي: Nom:

الإسم الشخصي: Prénom:

تاريخ الازدياد: / / / / / / امكان الازدياد: تاريخ الازدياد: / / / / / / امكان الازدياد:

(عازب(ة)) (جدة) (زوج)

الحالة العائلية: رقم البطاقة الوطنية للتعريف : رقم البطاقة الوطنية للتعريف :

رقم الهاتف (المكتب): رقم الهاتف (المكتب):

البريد الإلكتروني: البريد الإلكتروني:

العنوان: العنوان:

التشريفات والأوسمة: التشريفات والأوسمة:

2 - المعلومات الإدارية

رقم التأجير: ، تاريخ التوظيف: رقم التأجير: ، تاريخ التوظيف:

الإطار: درجة: الرتبة: السلم: الدرجات:

الدرجة: المهمة الحالية: المهمة الحالية:

مقر العمل: مقر العمل:

3 - الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	من	إلى		

◆ المهنية

+٢٠١٩-٢٠١٨+٢٠١٧-٢٠١٦
 +٢٠١٥-٢٠١٤+٢٠١٣-٢٠١٢
 +٢٠١١-٢٠١٠+٢٠٠٩-٢٠٠٨
 +٢٠٠٦-٢٠٠٥+٢٠٠٤-٢٠٠٣
 +٢٠٠٢-٢٠٠١+٢٠٠٠-٢٠٠١



المملكة المغربية
 وزارة التربية الوطنية
 والتعليم الأولي والرياضة
 الأكاديمية الجموعة للتربيه والتكتوين
 لجنة الريالك ملال القنيطرة

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

- 4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الاطار	التاريخ من:..... إلى:.....

- 5- التكوين المستمر:

❖ المشاركة كمُؤطر(ة) :

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

+ هـ ١٤٣٥ مـ ٢٠٢٠ تـ ٢٠٢٣٥ هـ ١٤٣٦ مـ ٢٠٢١ تـ ٢٠٢٤٦
المملكة المغربية
وزارة التربية والبيضاء
والتعليم الأولي والرياضة
الجامعة الجموعية للتربية والتكنولوجيا
لهمة الرياح ملا المفخرة



المملكة المغربية
وزارة التربية والبيضاء
والتعليم الأولي والرياضة
الجامعة الجموعية للتربية والتكنولوجيا
لهمة الرياح ملا المفخرة

المشاركة كمستفيد(ة) :

موقع التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

6- الكفاءات اللغوية

النطق			القراءة			الكتابة			
ضعف	متوسط	جيد	ضعف	متوسط	جيد	ضعف	متوسط	جيد	العربية
									الأمازيغية
									الفرنسية
									الإنجليزية
									الإسبانية
									آخر

7- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

درجة التحكم	ضعف	متوسط	جيد	معلومات مكتبية Bureautique	برمجة Programmation	آخر



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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....