



قرار

لوزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة
رقم 006.22 صادر في 17 ماي 2022

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) قسم أو رئيس(ة) مصلحة
بالإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة:

بناء على المرسوم رقم 2.02.382 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بشأن
الاختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية، كما وقع تتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.854 الصادر في 08 ذي الحجة 1423 (10 فبراير 2003) بشأن النظام
الأاسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.06.184 الصادر في 18 من شوال 1427 (10 نوفمبر 2006) بتحديد اختصاصات
وتنظيم كتابة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة
بمحاربة الأمية وبال التربية غير النظامية؛

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

وعلى المرسوم رقم 2.21.831 الصادر في 14 من ربى الأول 1439 (21 أكتوبر 2021) المتعلق
باختصاصات وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة؛

وعلى قرار كاتب الدولة المكلف بمحاربة الأمية وبال التربية غير النظامية رقم 2899.06 الصادر في 06
جمادى الأولى 1427 (27 ديسمبر 2006) بتحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام والمصالح المركزية
لكتابة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بمحاربة
الأمية وبال التربية غير النظامية؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي رقم 3609.19 بتاريخ
26 ديسمبر 2019 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام والمصالح التابعة للمديريات المركزية
لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية؛

وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 الصادر
في 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛

وعلى المذكورة الوزارية رقم 075.21 بتاريخ 02 يوليوز 2021 بشأن تنظيم عملية التباري لشغل مناصب
المسؤولية بقطاع التربية الوطنية،

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) قسم أو رئيس(ة) مصلحة بالإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، من بين المناصب المحددة في الجدول المرفق.

المادة 2 :

يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين، العاملين بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، الذين تتتوفر فيهم الشروط التالية:

1- بالنسبة لرئيس(ة) قسم:

- 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 يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم؛
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن إذا دعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط. ويمكن أن يترشح لأحد هاته المناصب، الموظفون المرسمون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة.
ولكل مترشح(ة) الحق في الترشح في حدود ثلاثة (3) اختيارات على الأكثر.

2- بالنسبة لرئيس(ة) مصلحة:

- 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 يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم.
ويمكن أن يترشح لأحد هاته المناصب، الموظفون المرسمون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة.
كما يمكن أن يترشح لشغل مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون العاملون بوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، 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 إحدى الدرجات المذكورة أو في درجة أعلى، وذلك دون اشتراط توفرهم على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
ولكل مترشح(ة) الحق في الترشح في حدود ثلاثة (3) اختيارات على الأكثر.

المادة 3 :

يتولى رؤساء الأقسام والمصالح المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول رفقة، ويمارسون إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالأقسام والمصالح التي يشرفون عليها، المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

المادة 4 :

- يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) قسم أو رئيس(ة) مصلحة، من الوثائق التالية:
1. طلب الترشيح موجه إلى السيد وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشر (ة) حول كفاءة المعنى (ة) بالأمر؛
 2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
 3. مطبوع السيرة الذاتية للمترشح (ة)، المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج رفقته؛
 4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛
 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؛
 7. المشروع الشخصي والمهني الذي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير القسم أو المصلحة المترشح لها وتطويرها والرفع من أدائها.

وعلى كل مترشح (ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب، الإدلاء بملف كامل للترشيح حول كل منصب على حدة، مع مراعاة العدد الضروري من النظائر المحدد في المادة 5.

المادة 5 :

تودع ملفات الترشيح التي تشتمل على جميع الوثائق المذكورة أعلاه، بما فيها طلب الترشيح، في خمسة نظائر(5) عن كل ملف للترشيح، مقابل وصل، 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 الإثنين 23 ماي 2022 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم الإثنين 06 يونيو 2022، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 6 :

تحدد، بموجب قرار وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، لجن لدراسة الترشيحات، تتولى القيام بالانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين وإجراء المقابلات معهم.

المادة 7 :

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

17 ماي 2022
وحرر بالرباط، في
وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة
مشكي بنموسى

لائحة المناصب الشاغرة بالإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة

ر.ت	المديرية	الأقسام الشاغرة
01		قسم تعليم المواد العلمية والتربية البدنية
02	مديرية المناهج	قسم التعليم الأصيل
03		قسم التربية الدامجة لفائدة التلميذات والتلاميذ في وضعية إعاقة
04	المركز الوطني للتجديد التربوي والتجريب	قسم الارتقاء بالتقنولوجيات التربوية والموارد المتعددة الوسائط وتقنيات التواصل
05	مديرية الشؤون القانونية والمنازعات	قسم النصوص التشريعية والتنظيمية
06		قسم الدراسات القانونية
07	مديرية الموارد البشرية وتكون الأطر	قسم تنمية الموارد البشرية وإعادة الانتشار
08	مديرية التربية غير النظامية	القسم الإداري والمالي
09		قسم التكوين ومناهج التربية غير النظامية
10	قسم الاتصال	قسم الاتصال
ر.ت	المديرية	المصالح الشاغرة
01	مديرية التقويم وتنظيم الحياة المدرسية	مصلحة الإعلام والتوجيه المدرسي والمهني
02		مصلحة تنظيم التعليم بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا
03		مصلحة تنظيم التعليم وتتبع إدماج الحاصلين على شهادة التقني العالي
04	مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية	مصلحة تتبع الأنشطة الرياضية المدرسية
05		مصلحة تتبع النخبة الرياضية المدرسية
06	مديرية الاستراتيجية والإحصاء والتخطيط	مصلحة السياسات التربوية
07		مصلحة المخططات وتنمية التربية
08	مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات	مصلحة الشساعات المحاسبية
09		مصلحة الدراسات التقنية والصيانة
10	مديرية الموارد البشرية وتكون الأطر	مصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين للتعليم الثانوي
11		مصلحة الحركة الإدارية أو الانتقالية بين الأكاديميات
12	مديرية التعاون والارتقاء بالتعليم المدرسي الخصوصي	مصلحة الشراكة مع الجمعيات
13		مصلحة الارتقاء والتوثيق
14		مصلحة المناهج التربوية والوسائل التعليمية
15	مديرية التربية غير النظامية	مصلحة تنمية كفایات المتدخلين
16		مصلحة خريطة التربية غير النظامية
17		مصلحة الدعم والادماج
18		مصلحة الشراكة والاحتضان
19	قسم الاتصال	مصلحة الاتصال الداخلي

احتصاصات الأقسام المفتوحة للتباري

ر.ت	المديرية	القسم	أهم الاختصاصات / المهام
01		قسم تعليم المواد العلمية والتربيـة الـبدـنية	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد المناهج الدراسية ومناهج تكوين الأطر للرياضيات والمواد العلمية والتربيـة الـبدـنية: - الإشراف على تكثيف وتعديل المناهج الدراسية ومناهج التكوين للرياضيات والمواد العلمية والتربيـة الـبدـنية: - المشاركة في تنظيم إعداد الكتب المدرسية للرياضيات والمواد العلمية والتربيـة الـبدـنية، بمختلف الأسلال التعليمية والـسـهـرـ عـلـىـ تـحـيـيـنـها: - المسـاـهـمـهـ فـيـ وـضـعـ اـسـتـرـاتـيـجـيـاتـ التـعـلـيمـ وـالتـكـوـينـ فـيـ مـجـمـوـعـ أـسـلـالـ الـرـياـضـيـاتـ وـالـمـادـاتـ الـعـلـمـيـةـ وـالـتـرـبـيـةـ الـبـدـنـيـةـ،ـ وـالـسـهـرـ عـلـىـ حـسـنـ تـنـاسـقـهـا: - تأثير الدراسات الـلـازـمـةـ لـإـدـخـالـ التـجـديـدـاتـ التـرـيـوـيـةـ ذاتـ الـصـلـةـ بـالـرـياـضـيـاتـ وـالـمـادـاتـ الـعـلـمـيـةـ وـالـتـرـبـيـةـ الـبـدـنـيـةـ: - المشاركة في تحديد معايير جودة الوسائل والوسائل الـدـيدـاـكـيـكـيـةـ وـالـتـرـيـوـيـةـ الـمـرـتـبـةـ بـمـجـالـاتـ الـرـياـضـيـاتـ وـالـمـادـاتـ الـعـلـمـيـةـ وـالـتـرـبـيـةـ الـبـدـنـيـةـ.
02	مديرية المناهج	قسم التعليم الأصيل	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد المناهج الدراسية ومناهج تكوين الأطر للتعليم الأصيل: - الإشراف على تكثيف وتعديل المناهج الدراسية ومناهج التكوين لمـوـادـ التـعـلـيمـ الأـصـيـلـ: - المشاركة في تنظيم إعداد الكتب المدرسية لمـوـادـ التـعـلـيمـ الأـصـيـلـ بمـخـلـفـ الأـسـلـالـ التـعـلـيمـيـةـ وـالـسـهـرـ عـلـىـ تـحـيـيـنـها: - المسـاـهـمـهـ فـيـ وـضـعـ اـسـتـرـاتـيـجـيـاتـ التـعـلـيمـ وـالتـكـوـينـ فـيـ مـجـمـوـعـ أـسـلـالـ التـعـلـيمـ الأـصـيـلـ وـالـسـهـرـ عـلـىـ حـسـنـ تـنـاسـقـهـا: - تأثير الدراسات الـلـازـمـةـ لـإـدـخـالـ التـجـديـدـاتـ التـرـيـوـيـةـ ذاتـ الـصـلـةـ بـالـتـعـلـيمـ الأـصـيـلـ: - المشاركة في تحديد معايير جودة الوسائل والوسائل الـدـيدـاـكـيـكـيـةـ وـالـتـرـيـوـيـةـ الـمـرـتـبـةـ بـمـجـالـ الـتـعـلـيمـ الأـصـيـلـ.
03		قسم التربية الدامجة لفائدة التلاميذ والطالبات وضعية إعاقة	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد وتطوير عدد التدريس وتـكـثـيفـ البرـامـجـ الـدـرـاسـيـةـ معـ حاجـيـاتـ وـقـدرـاتـ الأـطـفـالـ فـيـ وـضـعـيـةـ إـعـاقـةـ: - تـبـيـعـ البرـامـجـ الـوطـنيـ للـتـرـيـوـيـةـ الدـامـجـةـ عـلـىـ مـسـتـوـيـ الأـكـادـيـمـيـاتـ الـجـهـوـيـةـ لـلـتـرـيـوـيـةـ وـالتـكـوـينـ: - الـقـيـامـ بـتـجـمـيعـ وـتـوـثـيقـ الـمعـطـيـاتـ حـولـ التـلـامـيـذـ فـيـ وـضـعـيـةـ إـعـاقـةـ بـجـمـعـيـعـ الـأـسـلـالـ (ـتـعـلـيمـ أولـيـ،ـ اـبـتدـائـيـ،ـ إـعـادـائـيـ،ـ ثـانـوـيـ)ـ: - رـصـدـ حاجـيـاتـ الأـطـرـ الـتـرـيـوـيـةـ وـالـإـادـارـيـةـ منـ التـكـوـينـ بـتـنـسـيقـ مـعـ الأـكـادـيـمـيـاتـ الـجـهـوـيـةـ لـلـتـرـيـوـيـةـ وـالتـكـوـينـ: - إـعـادـ عـدـ التـكـوـينـ لـفـانـدـةـ الأـطـرـ الـتـرـيـوـيـةـ وـالـإـادـارـيـةـ وـالـجـمـعـيـاتـ وـالـأـسـرـ: - المسـاـهـمـهـ فـيـ تـنـظـيمـ عمـلـيـاتـ التـحـسـيـسـ وـإـذـاكـ الـوعـيـ دـاخـلـ المؤـسـسـاتـ الـتـرـيـوـيـةـ دـاخـلـ فـضـاءـاتـ الـاحـضـانـ بـأـهـمـيـةـ تـمـدـرـسـ الأـطـفـالـ فـيـ وـضـعـيـةـ إـعـاقـةـ: - التـنـسـيقـ مـعـ فـرـقـاءـ التـرـيـوـيـةـ الدـامـجـةـ وـتعـزـيزـ التـعـاـونـ مـعـ القـطـاعـاتـ الـحـكـومـيـةـ وـالـمـنـظـمـاتـ الـدـولـيـةـ،ـ وـالـهـيـئـاتـ الـوطـنـيـةـ وـجـمـعـيـاتـ الـجـمـعـيـاتـ الـمـدـنـيـةـ وـالـأـسـرـ لـتـنـزـيلـ الـبـرـامـجـ الـوـطـنـيـةـ الـدـامـجـةـ.

ر.ت	المديرية القسم	المهام
04	المركز الوطني للتجديد التربوي والتجريب	<ul style="list-style-type: none"> - تشجيع وتنمية برامج التعاون التكنولوجي مع المقاولات: - تشجيع مشاريع الارقاء بالوسائل الديداكتيكية وتنميته وصيانتها: - الارقاء بالتقنيات التكنولوجيات التربوية والمواد المتعددة الوسائل والتقنيات.
05	قسم النصوص التشريعية والتنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وصياغة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة ب مجالات تدخل الوزارة بتنسيق مع المصالح المركزية واللاممركزة: - تنزيل المخطط التشريعي والتنظيمي الخاص بتنفيذ أحكام القانون-الإطار رقم 51.17 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي: - إبداء الرأي في مشاريع القوانين والأنظمة ذات الطابع العام المعروضة على أنظار الوزارة، لاسيما من لدن الأمانة العامة للحكومة: - تقديم الخبرة والمساعدة الازمتيين في المجال القانوني للمصالح المركزية للوزارة وللأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها، لاسيما في القضايا ذات الطابع القانوني والتنظيمي، بما في ذلك إعطاء المشورة المتعلقة بتأويل أو تطبيق النص القانوني: - السهر على مطابقة اتفاقيات الشراكة مع القوانين والأنظمة الجاري بها العمل: - إبداء الرأي في الجوانب القانونية لمشاريع الرسائل والمذكرات الوزارية المقترحة من لدن مختلف المديريات المركزية.
06	قسم الدراسات القانونية	<ul style="list-style-type: none"> - إنجاز الدراسات والأبحاث ذات الطابع القانوني والتنظيمي المتعلقة ب مجال التربية والتكوين: - القيام بدراسات الجدوى وتقييم الأثر لمشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتنزيل القانون-الإطار رقم 51.17، وبلورة لوحات القيادة وتحبيتها بصفة دورية: - تتبع وتنفيذ المشاريع ذات الطبيعة الأفقية المتعلقة بالارتقاء بإصلاح وتطوير الإدارة وتجويد الخدمات المقدمة للمرتقين: - تقديم المشورة القانونية للمصالح المركزية وللأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية الوطنية: - ضبط العلاقات مع الجمعيات المهنية والشركاء الاجتماعيين للوزارة: - معالجة طلبات المعادلات بين الشهادات وعرضها على لجنة المعادلات بين الشهادات، وكذا إعداد مشاريع القرارات المجسدة للمعادلة.
07	قسم تنمية الموارد البشرية وإعادة الانتشار	<ul style="list-style-type: none"> - وضع الاستراتيجيات المتعلقة بالتوظيف والانتقاء وإعادة انتشار الموارد البشرية بالقطاع: - وضع برامج للتدبير التوقيعي للموارد البشرية بالقطاع على المدى القصير والمتوسط والبعيد: - توظيف وإعادة انتشار الموارد البشرية وفقا للدلائل المرجعية للوظائف والكافئات: - السهر على ترشيد تدبير الموارد البشرية وذلك من خلال تدبير الفائض وسد الخصائص من أطر القطاع: - تقديم المشورة للإدارة في جميع المشاريع المعلوماتية المرتبطة بتدبير حركيات الموظفين وإعادة الانتشار: - المساهمة في ضمان تدبير قاعدة المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية وتتبع الحياة الإدارية: - القيام بكل الدراسات الازمة لتحسين مردودية سياسة الموارد البشرية وتجويد استخدامها:

المديرية	القسم	القسم	المهام / الاختصاصات
			<ul style="list-style-type: none"> - السهر على إعداد الدراسات التوقعية في مجال الموارد البشرية: - المشاركة في إشغال مختلف اللجان ذات الصلة بمهام القسم وتمثيل الإدارة بها: - تحديد الحاجيات من أطر الإدارة التربوية وأطر التدريس وباق الأطر العاملة بالقطاع: - المساهمة في الإعداد للدخول المدرسي وضمان انتلاقته في الأجال المحددة: - الإشراف على تنظيم الحركات الإدارية الخاصة بالأطر المزاولة لمهام الإدارة التربوية بمؤسسات التعليم العمومي: - الإشراف على تنظيم وإنجاز الحركات الإدارية الخاصة بإسناد مهام الإدارة التربوية بمؤسسات التعليم الثانوي: - الإشراف على تنظيم وإنجاز الحركات الانتقالية لمختلف فئات موظفات وموظفي قطاع التربية الوطنية: - السهر على ضمان التوازن التربوي في مجال الموارد البشرية بين جميع الجهات عن طريق توزيع عادل ومتناهٍ للموارد البشرية سواء من خلال الحركات الانتقالية أو الموارد الإضافية الجديدة: - تحديد الحصص من الموارد الإضافية من أجل الإعداد لمباريات إمكانية توظيف أطر الأكاديميات: - السهر على تدبير ملفات الوضع رهن الإشارة ما بين قطاع التربية الوطنية والإدارات والمؤسسات العمومية والجماعات الترابية وال المجالس الجماعية.
مديرية التربية غير النظامية	القسم الاداري والمالي		<ul style="list-style-type: none"> - القيام بالتدبير المندمج لموظفي المديرية بتنسيق مع مديرية الموارد البشرية: - تنظيم دورات التكوين المستمر لفائدة الموظفين: - تحضير الميزانية السنوية للمديرية والسهير على تتبع تنفيذها بتنسيق مع مديرية الميزانية: - مسک المحاسبة المالية: - اقتناء وتتبع المعدات: - أعمال الصيانة والتنسیر: - استكشاف وتنمية برامج التعاون: - تفعيل مجال الاعلام والتواصل: - إنجاز الحصيلة السنوية للمديرية: - النهوض بالأعمال الاجتماعية لفائدة موظفي المديرية.
09	قسم التكوين ومناهج التربية غير النظامية		<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتنفيذ وتقديم مناهج التربية غير النظامية: - إعداد وتنفيذ استراتيجية لتنمية وتطوير كفايات المتتدخلين: - القيام بالعمليات والتدابير الكفيلة بتطوير الوسائل التعليمية والتعلم بواسطة التكنولوجيات الحديثة: - الإشراف على عمليات التأثير الميداني لأقسام التربية غير النظامية: - إعداد الحصيلة السنوية لمجال التكوين ومناهج التربية غير النظامية.
10	قسم الاتصال		<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد سياسة الوزارة في مجال التواصل والسهير على تطبيقها: - تجميع المعلومات من مصالح الوزارة والسهير على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء سواء على الصعيدين الوطني أو الدولي: - تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المصالح المركزية: - الارتفاع بالاتصال الداخلي بالوزارة.

اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري

ر.ت	المديرية	المصلحة	أهم الاختصاصات / المهام
01	مصلحة الإعلام والتوجيه المدرسي والملي	مصلحة الإعلام والتوجيه المدرسي والملي	<ul style="list-style-type: none"> - تأطير وتنظيم مجال التوجيه المدرسي والملي; - إرساء آليات وأدوات وموارد التوجيه المدرسي والملي; - تتبع وتقويم نظام التوجيه المدرسي والملي; - التنسيق مع القطاعات المعنية بالتجهيز المدرسي والملي.
02	مديرية التقويم وتنظيم الحياة المدرسية والتكوينات المشتركة بين الأكاديميات	مصلحة تنظيم التعليم بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الخريطة الاستشرافية السنوية الخاصة بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا; - تتبع عمليات الترشيح والتسجيل بالأقسام التحضيرية عبر البوابة; - السهر على برمجة العمليات المتعلقة بالحياة المدرسية عبر البوابة; - تنظيم المسابقات الخاصة بالأقسام التحضيرية; - إعداد وتنظيم دورات تكوينية خاصة بالأساتذة العاملين بالأقسام التحضيرية; - تنظيم دورات التدريس الخاصة بإعداد تلاميذ الأقسام التحضيرية لاجتياز المباريات الفرنسية; - تنسيق وتتبع كل ما يتعلق بملف منح الاستحقاق مع الوكالة المغربية للتعاون الدولي; - التنسيق مع المعهد الفرنسي فيما يخص منح التميز والبرنامج السنوي للتعاون الثنائي. - تنظيم جميع العمليات الخاصة بالحركة الانتقالية بالأقسام التحضيرية; - تنظيم عمليات تأطير وتفتيش وترسيم الأساتذة العاملين بالأقسام التحضيرية; - تنظيم اجتماعات التنسيق التربوي مع المكلفين بمهام التفتيش الجهوي; - تتبع الشراكة والتعاون مع المؤسسات المختصة للأقسام التحضيرية التابعة للمؤسسات الشركية; - الإشراف على المباريات الفرنسية بتنسيق مع السفارة الفرنسية; - التتبع والتنسيق مع التعليم العالي بخصوص المبادرة الوطنية المشتركة; - التتبع والتنسيق مع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين فيما يخص فتح المؤسسات الخصوصية المختصة للأقسام التحضيرية; - إعداد تقارير دورية وسنوية لمختلف إنجازات المصلحة; - تحفيز ومراجعة البرامج والمناهج الخاصة بالأقسام التحضيرية.
03	مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية	مصلحة تنظيم التعليم وتتبع إدماج الحاصلين على شهادة التقني العالي	<ul style="list-style-type: none"> - تتبع تسجيلات المرشحين عبر البوابة الإلكترونية الخاصة بأقسام تحضير شهادة التقني العالي -e-BTS وعبر فضاء المتمدرس بخدمة مسار: - مصاحبة مراكز أقسام تحضير شهادة التقني العالي العمومية والخصوصية خلال السنة الدراسية; - تنظيم عمليات تأطير وتفتيش وترسيم الأساتذة العاملين بأقسام تحضير شهادة التقني العالي من طرف المكلفين بمهام تنسيق التفتيش الجهوي; - تجميع المعطيات وصياغة وإصدار تقرير حول الدخول التربوي بأقسام تحضير شهادة التقني العالي; - البث في طلبات إحداث أو توسيع المراكز المختصة لأقسام تحضير شهادة التقني العالي العمومية والخصوصية; - تحفيز ومراجعة البرامج ودليل التجهيزات المعتمدة بأقسام تحضير شهادة التقني العالي; - اجتماعات التنسيق التربوي والإداري مع المكلفين بمهام تنسيق التفتيش الجهوي; - تدبير محتوى البوابة الإلكترونية لأقسام تحضير شهادة التقني العالي e-BTS حسب المستجدات; - دراسة طلبات المشاركة في الحركة الانتقالية وإجراءها; - تحفيز واصدار المراسلة الوزارية المنظمة للسنة الدراسية بأقسام تحضير شهادة التقني العالي.
04	مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية	مصلحة تتبع الأنشطة الرياضية المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - تعليم الممارسة الرياضية بالمؤسسات التعليمية; - برمجة وتتبع مختلف الأنشطة الرياضية المدرسية; - تنظيم المنافسات الرياضية الوطنية المدرسية وتقديمها; - المساهمة في تجديد اللجن التقنية الوطنية لمختلف الأنشطة الرياضية المدرسية; - تمثيل الوزارة لدى الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية في كل ما يتعلق باختصاصات المصلحة; - التنسيق مع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية في كل ما يتعلق بتنظيم البطولات الوطنية المدرسية; - إعداد مشاريع الأ gioبية بخصوص أسلئلة البرنامج في دائرة اختصاصات المصلحة; - إعداد تقارير دورية وسنوية لمختلف إنجازاتها.

المديريـة	المصلحة	أهم الاختصاصات / المهام
5	مصلحة تبع النخبة الرياضية المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وإنجاز وتقبييم أنشطة المنتخبات الوطنية المدرسية لمختلف الرياضات (انتقاء، ترقى، مشاركة، تقبييم، اقتراحات للرفع من مستوى جودة هذه الأنشطة); - تنظيم تداريب وتربيصات لفائدة المنتخبات الرياضية المدرسية; - إعداد بنك معلومات خاصة بالرياضيين المدرسيين؛ - تمثيل الوزارة لدى الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية في كل ما يتعلق باختصاصات المصلحة؛ - إعداد مشاريع الأ gioبة بخصوص أستلة البريلان في دائرة اختصاصات المصلحة؛ - إعداد تقارير دورية وسنوية خاصة بنشاطات المديرية اعتمادا على التقارير الدورية والسنوية لمختلف المصادر؛ - التنسيق مع الأكاديميات الجهوية للتربية والتتكوين والمديريات الإقليمية فيما يخص المنتخبات الرياضية والتداريب والمشاركات الدولية.
6	مصلحة السياسات التربوية	<ul style="list-style-type: none"> - الإسهام في تحليل السياسات العمومية التي تعنى بال التربية واستخلاص أهم الأهداف العامة والخاصة؛ - الإسهام في بلورة عدة من المؤشرات التربوية ومتابعتها؛ - إعداد التقارير المرتبطة بالتطورات وحصيلة المنظومة التربوية؛ - تتبع التقارير والمؤشرات التي تصدر محلياً أو دولياً حول المنظومة التربوية.
7	مصلحة المخططات وتنمية التربية	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تحديد الأولويات والأهداف الوطنية في مجال التمدرس؛ - المساهمة في إعداد المخطط الوطني لتنمية التمدرس؛ - المساهمة في إعداد برامج ومشاريع تنمية التمدرس وتأطيرها على المستوى الجهو؛ - السهر على انسجام المخططات الجهوية والإقليمية مع المخطط الوطني والأولويات والأهداف الوطنية؛ - تتبع وتقبييم إنجاز المخططات الوطنية والجهوية.
8	مصلحة الشساعات المحاسبية	<ul style="list-style-type: none"> - تدبير النفقات الخاصة بموظفي الوزارة؛ - تتبع ومراقبة الشساعات؛ - تأطير شسيعي المداخل والنفقات؛ - إعداد القرارات الخاصة بشساعة المداخل وشساعة المصاري؛ - تدبير الشق المحاسبي الخاص بتعويض الحوادث المدرسية.
9	مصلحة الدراسات التقنية والصيانة	<ul style="list-style-type: none"> - تدبير الشكايات والتظلمات وملفات المنازعات القضائية المتعلقة بالبناءات المدرسية؛ - الإشراف على تسيير وصيانة البناءات التابعة للإدارة المركزية للوزارة؛ - وضع ومراجعة معايير البناءات المدرسية.
10	مصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين للتعليم الثانوي	<ul style="list-style-type: none"> - تأطير وتتبع تدبير مسطرة الإحالات على التقاعد لحد السن؛ - تأطير وتتبع تدبير مسطرة التقاعد بناء على طلب؛ - تأطير وتتابع تدبير ملفات إثبات الخدمات السابقة؛ - تدبير مسطرة عقود الالتزام من نوع تقاعدي؛ - تدبير الحياة الإدارية للمتعاقدين الأجانب؛ - تحين الوضعيات الإدارية والمعطيات الرقمية لموظفي القطاع لدى مصالح الصندوق المغربي للتقاعد والنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد؛ - ضبط المسار المهني والوضعيات النظامية بناء على المعطيات الواردة في بيان الخدمات؛ - التدبير الإلكتروني لملفات المعاش.
11	مصلحة الحركة الإدارية أو الانتقالية بين الأكاديميات	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وإنجاز الحركات الانتقالية الإدارية لموظفات وموظفي قطاع التربية الوطنية بمختلف المناصب المتعلقة بمهام الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي؛ - تنظيم وإنجاز الحركة الانتقالية التعليمية الخاصة بأطر التدريس للأسلك التعليمية الثالثة؛ - المساهمة في التحضير للدخول المدرسي وضمان انطلاقته في الأجال المحددة؛ - اقتراح سيناريوهات لضمان التوازن التربوي بين جميع الجهات عن طريق توزيع عادل ومتكافئ للموارد البشرية سواء من خلال الحركات الانتقالية أو الموارد البشرية الإضافية الجديدة؛ - المساهمة في تحديد الحصص من الموارد البشرية الإضافية من أجل الإعداد لمباريات توظيف أطر الأكاديميات الجهوية؛ - تتبع مسطرة الوضع رهن الإشارة للموظفات والموظفين ما بين الوزارة والقطاعات الحكومية الأخرى والمؤسسات العمومية والإدارات التربوية؛ - المشاركة في أشغال مختلف اللجان ذات الصلة بمهام المصلحة وتمثيل الإدارة بها؛

ر.ت	المديريـة	المصلحة	أهم الاختصاصات / المهام
			<ul style="list-style-type: none"> - مواكبة المصالح المكلفة بالتدبير التوعي للموارد البشرية وإعادة الانتشار التابعة للأكاديميات الجهوية للتربية والتكون والمصالح المكلفة بالموارد البشرية بالمديريات الإقليمية في التنزل السليم لمقتضيات النصوص التنظيمية المؤطرة لحركة الموظفين: - إنجاز الحركات الانتقالية الخاصة بباقي أطر الوزارة (هيئة التفتیش، المستشارون في التوجيه التربوي والمستشارون في التخطيط التربوي، أطر التدبير الإداري والمالي، والمحاسباتي): - تنظيم الحركات الانتقالية الخاصة بالأطر المشتركة وأطر الدعم الإداري والتربوي: - الإشراف على تنظيم عملية معالجة طلبات الانتقال لأسباب مرضية: - تدبير عمليات تعينات خارجى مراكز التكوين التابعة للوزارة.
12	مصلحة الشراكة مع الجمعيات	مديرية التعاون والارتقاء بالتعليم المدرسي المخصصى	<ul style="list-style-type: none"> - تتبع وتدبر ومواكبة ملفات الشراكة
13	مصلحة الارتقاء والتوثيق		<ul style="list-style-type: none"> - حشد الدعم والمرافعة حول الحق في التمدرس: - تصور وإنجاز وتطوير مخططات التواصل والتعبئة: - تتبع وتنسيق تنظيم حملات التحسيس والتواصل والتعبئة: - تحضير الدخول التربوي ومواكبة تنفيذ العمليات المرتبطة به: - تتبع صرف الاعتمادات المتضمنة في اتفاقيات الشراكة المركزية: - تكوين وتدبر الرصيد الوثائقى للتربية غير النظامية: - إعداد النصوص القانونية والتنظيمية للارتقاء بمجال التربية غير النظامية: - تصور وإعداد وتنظيم أنشطة تشجيع وتحفيز التميز لفائدة المتعلمين والمتدخلين والشركاء: - إعداد الحصيلة السنوية لمجال الارتقاء والتوثيق.
14	مصلحة المناهج التربوية والوسائل التعليمية	مديرية التربية غير النظامية	<ul style="list-style-type: none"> - تتبع إعداد المناهج التربوية لبرامج التربية غير النظامية: - إعداد خريطة الحاجيات من الكتاب المدرسي والدلائل البيداغوجية: - إعداد دفتر التحملات الخاص بإنجاز الكتاب المدرسي لمدرسة الفرصة الثانية الأساس والجيل الجديد والدلائل والوثائق التربوية المرافقة: - تتبع سيرة طبع الكتاب المدرسي والدلائل البيداغوجية وعمليات التوزيع على الأكاديميات الجهوية والمديريات الإقليمية والجمعيات الشركية: - استثمار المعطيات الميدانية وتطور سياق تنفيذ البرامج في تعين المناهج وتكييفه من أجل الرفع من جودة التكوين: - السهر على إنتاج الوسائل الدياكتيكية الداعمة لأنشطة البيداغوجية المطبقة في أقسام مدرسة الفرصة الثانية الأساس ومراكز مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد: - إعداد الحصيلة السنوية لمجال المناهج والوسائل التعليمية.
15	مصلحة تنمية كفایات المتدخلين		<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تطوير استراتيجية تكوين المتدخلين ملائمة لمجال التربية غير النظامية: - السهر على إنتاج مصوغات تكوين المتدخلين: - تنظيم الدورات التكوينية المبرمجة على الصعيد الوطني لفائدة مكوني المكونين والمشاريع النموذجية: - تنسيق تتبع تنفيذ مخططات التكوين الوطني والجهوية وال محلية: - إعداد الحصيلة السنوية لتكون المتدخلين في مجال التربية غير النظامية.
16	مصلحة خريطة التربية غير النظامية		<ul style="list-style-type: none"> - الارتقاء بمنهجية إعداد خريطة التربية غير النظامية وتطوير أدواتها: - إعداد الخريطة الاستشرافية السنوية لبرامج التربية غير النظامية بتنسيق مع مصالح الأكاديميات الجهوية للتربية والتكون والمديريات الإقليمية: - التنسيق مع المصالح المكلفة بالإحصاء والتخطيط وبنظام المعلومات مركزيا وجوبا من أجل تتبع إدماج معطيات التمدرس الاستدراكي في منظومة مساروا و الخريطة التربوية المحلية: - تدبر نظام المعلومات الخاص بالتمدرس الاستدراكي: - بلورة التوقعات الخاصة بعدم التمدرس وتدبر نظام المعلومات الجغرافي الخاص بالتربية غير النظامية من أجل تطوير أدوات الاستهداف: - تتبع إنجاز الدراسات والأبحاث الميدانية الخاصة بمعطيات عدم التمدرس: - دعم كفایات المتدخلين في مجال إعداد خريطة التمدرس الاستدراكي: - إعداد التقارير الدورية وال حصيلة السنوية لمجال تدبر خريطة التربية غير النظامية.

أهم الاختصاصات / المهام

المصلحة

المديرية

ر.ت

<ul style="list-style-type: none"> - وضع وتنفيذ خطط وبرامج ملائمة للحد من الانقطاع المدرسي; - تتبع إدماج وإعادة إدماج المستفيدين من برامج التربية غير النظامية; - بلورة أدوات لتطوير إدماج المستفيدين من برامج التربية غير النظامية بتنسيق مع القطاعات المعنية; - إنجاز تقارير الحصيلة السنوية للإدماج; - إرساء وتتابع تنفيذ برنامج المراقبة التربوية; - إنجاز التقارير الدورية وال حصيلة السنوية للدعم والمواكبة و تعميم خلاصتها; - إعداد أدوات لتوثيق التجارب الناجحة وتقاسم النتائج لدعم كفایات المتدخلين في مجال الدعم والمواكبة التربوية. 	<p>مصلحة الدعم والادماج</p>		17
<ul style="list-style-type: none"> - وضع وتنفيذ خطط وبرامج ملائمة للشراكة والاحتضان في مجال التربية غير النظامية; - إعداد وتدبيرو تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة على الصعيد المركزي في المجال; - تتبع ومواكبة تدبير اتفاقيات الشراكة على الصعيد الجهوي والإقليمي; - السهر على تجميع وتحليل واستثمار معطيات المشاريع موضوع الشراكة; - السهر على تحسين أدوات وأليات تنظيم الشركات مع جمعيات المجتمع المدني للمساهمة في برامج التمدرس الاستدراكي والوقاية من المدر المدرسي; - التحفيز والارتقاء باليات احتضان برامج ومشاريع التمدرس الاستدراكي واليقظة التربوية; - التتبع الميداني لتنفيذ مشاريع الشراكة في مجال التربية غير النظامية; - إنجاز التقارير الدورية وال حصيلة السنوية لمشاريع الشراكة والاحتضان; - السهر على التقويم المنظم لتدبير الشركات مع جمعيات المجتمع المدني في المجال. 	<p>مصلحة الشراكة والاحتضان</p>	مديرية التربية غير النظامية	18
<ul style="list-style-type: none"> - الارتقاء بالاتصال الداخلي للوزارة; - تتبع تنفيذ المشروع المتعلق بتعزيز تعينة الفاعلين حول المدرسة; - المساهمة في إعداد وتنفيذ المخططات التواصلية; - تتبع الشكايات والتظلمات. 	<p>مصلحة الاتصال الداخلي</p>	قسم الاتصال	19

نموذج السيرة الذاتية

الصورة الفوتوغرافية
للمترشح

1- المعلومات الشخصية

الإسم العائلي : Nom :

الإسم الشخصي : Prénom :

مكان الإزدياد : تاريخ الإزدياد : / / / / /

الحالة العائلية: متزوج (ة) عازب (ة) أرمل (ة)

رقم بطاقة التعريف :

رقم الهاتف (المكتب) : النقال :

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 :

مكان 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
									آخر

7- التمكن من المعلومات

درجة التحكم				
ضعف	متوسط	جيد	(*)	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	من إلى
.....
.....
.....
.....

*: جمعية، نقابة،

الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ
.....
.....
.....
.....

10 - تجارب وخبرات أخرى

..... ◀
..... ◀
..... ◀

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرفي: بتاريخ :/...../.....

..... التوقيع: