

قرار  
لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني  
رقم 16 - 1 - 034 - صادر في 17 يونيو 2016  
المتعلق بفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة بالإدارة المركزية  
لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني - قطاع التربية الوطنية

وزير التربية الوطنية والتكوين المهني،

بناء على المرسوم رقم 2.02.382 الصادر في 6 جادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بشأن اختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية؛

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

وعلى المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى المرسوم رقم 2.13.829 الصادر في 11 محرم 1435 (15 نونبر 2013) المتعلق باختصاصات وزير التربية الوطنية والتكوين المهني؛

قرر ما يلي:

## المادة 1:

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة بالإدارة المركزية لقطاع التربية الوطنية، من بين المناصب المحددة في الجدول المرفق.

## المادة 2:

يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين، العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني - 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؛

✓ أن يتفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

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

**ولكل مترشح (ة) الحق في الترشح في حدود ثلاثة (3) اختيارات على الأكثر. كما يجب على كل مترشح (ة) وقع اختياره (ها) على أكثر من منصب، الإدلاء بملف كامل للترشيح حول كل منصب على حدة.**

## المادة 3:

يتولى رؤساء المصالح المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول رفقته، ويمارسون إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالمصالح المذكورة، المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

## المادة 4:

ويتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة، من الوثائق التالية:

1. طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد وزير التربية الوطنية والتكوين المهني، يتضمن موافقة الإدارة التي

ينتمي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشرة (ة) حول كفاءة المعني (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 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؛

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 للوزارة: "[www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma)"، ابتداء من يوم الجمعة 17 يونيو 2016.

#### المادة 6:

تودع ملفات الترشيح التي تشتمل على جميع الوثائق المذكورة أعلاه، مقابل وصل، في ستة نظائر (6) عن كل ملف للترشيح، بالمكتب رقم 26 التابع للكتابة العامة لقطاع التربية الوطنية- باب الرواح- الرباط، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم الإثنين 20 يونيو 2016 إلى غاية الساعة الثالثة من مساء يوم الخميس 30 يونيو 2016، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

#### المادة 7:

تحدث، بموجب قرار لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني، لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين وإجراء المقابلات معهم.

#### المادة 8:

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma).

وحرر بالرباط في،

عن وزير التربية الوطنية  
والتكوين المهني بالتفويض منه  
الكاتب العام  
يوسف بظاسمي



## اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري

المديرية	المصلحة	أهم الاختصاصات / الجانبية المطلوبة
مديرية التكوين وتنظيم الحياة المدرسية والتكوينات المشتركة بين الأكاديميات	مصصلحة امتحانات البكالوريا	<p>تناط بمصلحة امتحانات البكالوريا المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بلورة وتطوير مساطر تنظيم امتحانات البكالوريا؛</li> <li>- تتبع تطبيق مساطر تنظيم امتحانات البكالوريا؛</li> <li>- الإشراف على إعداد الأطر المرجعية للاختبارات؛</li> <li>- التخطيط لتنظيم وإجراء الامتحانات؛</li> <li>- تأطير إعداد المواضيع وتأمينها؛</li> <li>- تتبع إجراء الامتحانات؛</li> <li>- استثمار نتائج الامتحانات.</li> </ul>
	مصصلحة تتبع الامتحانات الجهوية	<p>تناط بمصلحة تتبع الامتحانات الجهوية المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على وضع أدوات تنظيم الامتحانات الجهوية والإقليمية المحلية؛</li> <li>- تتبع تنظيم الامتحانات الجهوية والإقليمية المحلية.</li> </ul>
	مصصلحة المباريات والامتحانات	<p>تناط بمصلحة المباريات والامتحانات المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على إعداد مواضيع المباريات والامتحانات المهنية؛</li> <li>- تأطير وتتبع إجراء المباريات والامتحانات المهنية؛</li> <li>- تطوير مؤشرات تقويم الأداء المهني.</li> </ul>
مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية	مصصلحة تتبع النخبة الرياضية المدرسية	<p>بالإضافة إلى الإشراف على العمليات الخاصة بالمنتخبات الوطنية المدرسية، يجب على رئيس المصلحة أن تتوفر فيه الشروط الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة شاملة بهيكله واختصاصات مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية والجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية؛</li> <li>- أن تكون له دراية وإلمام كبيرين بتكنولوجيا الإعلاميات والتواصل والإعلام في مجال تنظيم وتدير البطولات المدرسية الوطنية والدولية؛</li> <li>- تتوفر على معرفة واسعة في القوانين المنظمة للتظاهرات الرياضية المدرسية بغية حل كل المعضلات والمشاكل الطارئة؛</li> <li>- تتوفر على الكفاءة اللازمة لإحداث بنك معلومات خاصة بالتلاميذ الرياضيين؛</li> <li>- الإلمام بكل أدوات التتقيب والبحث عن المواهب الرياضية المدرسية وتتبعها قصد تشكيل المنتخبات الوطنية المدرسية لمختلف الأنواع الرياضية وفي كل الفئات العمرية؛</li> <li>- القدرة على تنظيم تداريب وتربصات لفائدة المنتخبات الرياضية المدرسية في مختلف الرياضات (انتقاء، تهييء، مشاركة، تقييم، اقتراحات)؛</li> <li>- إعداد وإنجاز وتقييم أنشطة المنتخبات الوطنية المدرسية لمختلف الرياضات وتقديم اقتراحات للرفع من مستوى جودة هذه الأنشطة؛</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة التامة بمجالات الصرف قصد تدبير التكاليف المالية الخاصة بأنشطة المنتخبات الرياضية المدرسية؛</li> <li>- تمثيل الوزارة لدى الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية في كل ما يتعلق باختصاصات المصلحة؛</li> <li>- إعداد مشاريع الأجوبة بخصوص أسئلة البرلمان في دائرة اختصاصات المصلحة؛</li> <li>- إعداد تقارير دورية وسنوية لمتخلف إنجازات المصلحة؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح والأقسام التابعة للمديرية وباقي المصالح المركزية؛</li> <li>- التنسيق مع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية فيما يخص المنتخبات الرياضية والتدريب والمشاركات الدولية.</li> </ul>		
<p>تناط بمصلحة المصنفات وتتبع قاعدة المعطيات المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز التصنيفات الخاصة بمفردات المنظومة التربوية؛</li> <li>- اعتماد التعاريف والتصنيف المتفق عليها دولياً لتسهيل المقارنات الدولية مما يسهل التبادل المعرفي والاستفادة من الخبرات بين الدول؛</li> <li>- تتبع وتدقيق قاعدة المعطيات الإحصائية؛</li> <li>- تحيين القاعدة الوطنية لمستند المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛</li> <li>- مواكبة الإحداثيات الجديدة من المؤسسات التعليمية لاستعمالها في ممام الخريطة المدرسية؛</li> </ul>	<p><b>مصلحة المصنفات وتتبع قاعدة المعطيات</b></p>	<p><b>مديرية الاستراتيجية والإحصاء والتخطيط</b></p>
<p>تتولى مصلحة تدبير المعدات المعلوماتية وإدارة الشبكات السهر على ضمان جاهزية عالية لأنظمة المعلومات وللشبكة المعلوماتية، لفائدة مستغليها من داخل قطاع التربية الوطنية. ولأجل ذلك، تناط بالمصلحة المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الحاجيات من التجهيزات المعلوماتية (العتاد المعلوماتي، البرامج، ...) الضرورية للاستجابة لحاجيات الاستغلال من طرف المستعملين، طبقاً للمواصفات التقنية الملائمة؛</li> <li>- إنجاز العمليات المتعلقة بإدارة النظام المعلوماتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إدارة أنظمة الاستغلال؛</li> <li>✓ إدارة الشبكة؛</li> <li>✓ إدارة قواعد المعطيات.</li> </ul> </li> <li>- تتبع الأنشطة المعلوماتية التي يتم فيها اللجوء إلى خبرة خارجية، مع ضمان جودة الخدمة المطلوبة، وكذا عقود الصيانة؛</li> <li>- برمجة استغلال التطبيقات المعلوماتية، وتوفير حاجيات الإرساء؛</li> <li>- ضمان حسن سير وجاهزية وسلامة شبكات الاتصالات.</li> </ul>	<p><b>مصلحة تدبير المعدات المعلوماتية وإدارة الشبكات</b></p>	<p><b>مديرية إدارة منظومة الإعلام</b></p>
<p>تناط بمصلحة الدراسات المعلوماتية المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز الدراسات المعلوماتية من أجل اختيار الحلول المعلوماتية التي تستجيب لحاجيات المديرية المعنية؛</li> <li>- وضع مخطط التعمير المعلوماتي (plan d'urbanisation) وتتبع سيرورة التعمير الخاصة بالمشاريع المرتبطة بنظام المعلومات، من أجل ضمان التشغيل البيئي (interopérabilité) بين أنظمة المعلومات؛</li> <li>- برمجة إنجاز الحلول والتطبيقات المعلوماتية طبقاً لنظام المعلومات المندمج للقطاع؛</li> </ul>	<p><b>مصلحة الدراسات المعلوماتية</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في دمج التطبيقات المعلوماتية من خلال ملاءمتها وتشكيلها ونمذجتها وتجريبها؛</li> <li>- إعداد الوثائق التقنية؛</li> <li>- دراسة، وتصوير وبلورة مساطر التبادل المعلوماتي للمعطيات بين قطاع التربية الوطنية وشركائه، من أجل ضمان انفتاح نظام المعلومات الخاص بالقطاع.</li> </ul>		
<p>تتولى مصلحة الأنظمة المهنية القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- جرد مختلف الأنظمة المهنية الجاري بها العمل في مختلف الإدارات العمومية؛</li> <li>- إعداد دليل حول مختلف الأنظمة المهنية المعتمدة في قطاع الوظيفة العمومية؛</li> <li>- إعداد دراسة مقارنة بين الأنظمة المهنية لبعض القطاعات الاجتماعية؛</li> <li>- تقديم اقتراحات وتوصيات لمعالجة بعض الثغرات التي يمكن رصدها في الأنظمة المهنية المعمول بها بالوزارة (النظام الأساسي الخاص بموظفي الوزارة، أنظمة مراكز التكوين...)</li> <li>- إبداء الرأي بشأن المشاريع ذات الطابع المهني والاجتماعي (نظام التعاضديات، نظام رواتب التقاعد المدنية، أنظمة مؤسسات الأعمال الاجتماعية...).</li> </ul>	<p><b>مصلحة الأنظمة المهنية</b></p>	<p><b>مديرية الشؤون القانونية والمنازعات</b></p>
<p>تناط بمصلحة المحاسبة المركزية المهام الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ وتتبع ميزانية الوزارة؛</li> <li>- مراقبة وتتبع نفقات التسيير والاستثمار؛</li> <li>- مسك السجلات المحاسبية؛</li> <li>- إعداد وضعيات التنفيذ المحاسبي لميزانية الوزارة؛</li> <li>- إعداد عمليات ختم السنوات المالية؛</li> <li>- إعداد الحسابات الإدارية.</li> </ul>	<p><b>مصلحة المحاسبة المركزية</b></p>	
<p>تناط بمصلحة الشحاعات المحاسبية المهام الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراقبة وتتبع شحاعات المصاريف؛</li> <li>- تأطير المكلفين بالشحاعات المحاسبية العاملين بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛</li> <li>- صياغة قرارات إحداث أو تعديل مختلف الشحاعات المحاسبية التابعة للوزارة؛</li> <li>- أداء التعويضات المتعلقة بالحوادث المدرسية؛</li> <li>- تدبير تعويضات موظفي الوزارة وأداؤها.</li> </ul>	<p><b>مصلحة الشحاعات المحاسبية</b></p>	<p><b>مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات</b></p>
<p>تناط بمصلحة حظيرة السيارات المهام الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تدبير حظيرة السيارات؛</li> <li>- تدبير حاجيات النقل والتنقل لمختلف مصالح الوزارة بواسطة سيارات المصلحة لحظيرة السيارات والوسائل المعتمدة للنقل البري؛</li> <li>- تسديد مصاريف التأمين والضريبة السنوية الخاصة بسيارات الوزارة؛</li> <li>- تتبع وصيانة وإصلاح سيارات المصلحة التابعة للمصالح المركزية؛</li> <li>- تتبع وصيانة الدراجات النارية المستعملة من طرف السعاة وسائقي المصلحة.</li> </ul>	<p><b>مصلحة حظيرة السيارات</b></p>	

<p>تناط بمصلحة دراسة الكلفة ومؤشرات التدبير المهام الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز، تحيين وتطوير قاعدة المعطيات حول معايير الكلفة؛</li> <li>- المساهمة في إعداد ميزانية الوزارة؛</li> <li>- تتبع تنزيل مقتضيات القانون التنظيمي للمالية؛</li> <li>- تأطير الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين في تفعيل المحاسبة العمومية والتحليلية؛</li> <li>- إعداد وتطوير نظام مؤشرات التدبير.</li> </ul>	<p><b>مصلحة دراسة الكلفة ومؤشرات التدبير</b></p>	
<p>تناط بمصلحة تحديد مواصفات تكوين الأطر المهام الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تتبع تنفيذ استراتيجيات الوزارة في مجال تكوين الأطر؛</li> <li>- تحديد مواصفات موظفي قطاع التربية الوطنية وإعداد لوائح كفاءاتهم المهنية بتنسيق مع الجهات المختصة؛</li> <li>- إعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالتكوين، بتنسيق مع الجهات المعنية؛</li> <li>- تتبع البحث التربوي بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين؛</li> <li>- تتبع تنفيذ برامج التكوين المستمر للأطر التعليمية والإدارية بالأكاديميات الجهوية لمهن التربية والتكوين؛</li> <li>- تتبع تنفيذ برامج التعاون الدولي في مجال التكوين.</li> </ul>	<p><b>مصلحة تحديد مواصفات تكوين الأطر</b></p>	<p><b>مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر</b></p>
<p>تناط بمصلحة خريطة التربية غير النظامية المهام الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الخريطة الاستشراعية السنوية لبرامج التربية غير النظامية بالتنسيق مع مصالح الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية؛</li> <li>- تزويد باقي مصالح المديرية بالخريطة التوقعية من أجل إعداد الميزانية ومختلف عناصر برامج عمل المديرية (التكوين، طبع المنهاج، التأطير التربوي، تدبير الشركات...)</li> <li>- التنسيق مع المصالح المكلفة بالإحصاء والتخطيط والمصالح المكلفة بنظام المعلومات داخل الوزارة من أجل إدماج محطيات التربية غير النظامية في الخريطة التربوية ونظام المعلومات؛</li> <li>- السهر على إدماج التربية غير النظامية في الخريطة المدرسية جهويا وإقليميا، وربطها بمخططات التنمية المحلية بتنسيق مع الجماعات المحلية والقطاعات والمؤسسات المعنية؛</li> <li>- تطوير أدوات الارتقاء بمنهجية إعداد الخريطة؛</li> <li>- تدبير نظام المعلومات الجغرافي الخاص بالتربية غير النظامية وتطوير استهداف مناطق التدخل والفئات المستهدفة والمتدخلين؛</li> <li>- تتبع إنجاز الدراسات والأبحاث الميدانية الخاصة بمعطيات عدم التمدرس وبلورة التوقعات الخاصة بعدم التمدرس ومسالك الإدماج؛</li> <li>- إعداد التقارير الدورية والحصيلة السنوية لمجال خريطة التربية غير النظامية.</li> </ul>	<p><b>مصلحة خريطة التربية غير النظامية</b></p>	<p><b>مديرية التربية غير النظامية</b></p>
<p>تناط بمصلحة الميزانية والمحاسبة والمعدات المهام الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في تحضير ميزانية المديرية والمشاركة في اللقاءات الخاصة بمناقشتها مع المديرية المكلفة بالميزانية بالوزارة ومصالح وزارة الاقتصاد والمالية؛</li> </ul>	<p><b>مصلحة الميزانية والمحاسبة والمعدات</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد برنامج تنفيذ الميزانية؛</li> <li>- إعداد ونشر البرنامج التوقعي للصفقات العمومية؛</li> <li>- تتبع عمليات تفويض وتحويل الاعتمادات إلى الأكاديميات الجهوية وتتبع صرفها بتنسيق مع مصالح المديرية المكلفة بالميزانية؛</li> <li>- السهر على تنفيذ الميزانية؛</li> <li>- إعداد التقارير الخاصة بتنفيذ الميزانية؛</li> </ul> <p>بالنسبة للمحاسبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على مسك المحاسبة وفق الأنظمة الجاري بها العمل؛</li> <li>- تأمين العلاقة مع الخازن الوزاري؛</li> <li>- السهر على إعداد الوضعيات المحاسبية للتنسيق مع المديرية المكلفة بالميزانية والمحاسبة بالوزارة والخازن الوزاري؛</li> <li>- إنجاز الحساب الإداري السنوي لميزانية المديرية؛</li> </ul> <p>بالنسبة للمعدات (الوسائل العامة):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تجميع الحاجيات من مختلف مصالح المديرية؛</li> <li>- إنجاز عمليات الاقتناء والتوزيع للمصالح المعنية؛</li> <li>- السهر على تدبير المخزون؛</li> <li>- السهر على تأمين صيانة المكاتب والمرافق الخاصة بالمديرية؛</li> <li>- تتبع حسن تنفيذ صفقة خدمات الحراسة والنظافة والمرآب.</li> </ul>		
<p>يناط بمصلحة الاستقبال تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المصالح المركزية بشكل فعال وناجع، وذلك من خلال القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال وإرشاد المرتفقين؛</li> <li>- تمكين المرتفقين من الحصول على المعلومات الإدارية الضرورية؛</li> <li>- المساهمة في تحسين جودة الخدمات المقدمة إلى المرتفقين؛</li> <li>- تنظيم الاستقبال لمختلف التظاهرات والأنشطة على صعيد المصالح المركزية؛</li> <li>- توجيه الشكايات والتظلمات إلى المصالح المختصة.</li> </ul>	<b>مصلحة الاستقبال</b>	<b>قسم الاتصال</b>
<p>تناط بمصلحة الصحافة المهام الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير العلاقة والتعامل مع وسائل الإعلام؛</li> <li>- تحسين صورة القطاع في المشهد الإعلامي الوطني؛</li> <li>- العمل على ضمان المواكبة الإعلامية لأنشطة الوزارة؛</li> <li>- المتابعة اليومية لما ينشر ويكتب في الصحافة الورقية والإلكترونية؛</li> <li>- إعداد قراءات وتحليل لأهم قضايا التربية والتكوين التي تواكبها الصحافة الوطنية؛</li> <li>- الإشراف على تدبير "فضاء الصحافة" بالبوابة الإلكترونية للوزارة.</li> </ul>	<b>مصلحة الصحافة</b>	



## نموذج مطبوع السيرة الذاتية

صورة شخصية حديثة

مرجع قرار الإعلان عن فتح باب الترشيح : .....

المنصب المعني : .....

### 1. الحالة المدنية

الاسم : .....  
 الاسم الشخصي : .....  
 تاريخ الإزدياد : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|  
 مكان الإزدياد : .....

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

رقم بطاقة التعريف : .....

التشريفات والأوسمة : .....

رقم الهاتف (المكتب) : ..... النقال : .....

البريد الإلكتروني : .....

العنوان الشخصي : .....

### 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)

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

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

### 5. التجربة المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

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

إلى	من	المهام	المنصب/الوظيفة	الإدارة أو المؤسسة

## 6. الخبرات المهنية

التاريخ	المضمون	الموضوع	المجال

## 7. اللغات

أخرى	الإسبانية	الإنجليزية	الفرنسية	الأمازيغية	العربية	
<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

التاريخ	الصفة	النشاط	المجال

## 9. آخر

- .....
- .....
- .....

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: ..... بتاريخ:

التوقيع: