



**مذكرة 25X116**

نونبر 2025 25

إلى  
السيدات والمسادة

المفتشين العامين

السيدة والسيد المديرون العامين

## مديرات ومديري الإدارات المركزية

## **مديرى ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين**

مديرة ومديري مراكتكون الأطر

المديرات والمديرين الإقليميين

**الموضوع:** في شأن الترشيح لشغل منصب الكاتب العام لمنظمة مؤتمر وزراء التربية في الدول والحكومات الفرنكوفونية -

-CONFEMEN

**المراجع:** مراسلة السيدة رئيسة مؤتمر وزراء التربية والتعليم في الدول والحكومات الفرنكوفونية (CONFEMEN) رقم 25-

STP-100 بتاريخ 1 أكتوبر 2025.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله:

وبعد، في إطار التحضير لتجديد هيأكل منظمة مؤتمر وزراء التربية في الدول والحكومات الفرنكوفونية (CONFEMEN)، يشرفني إخباركم أن المنظمة المذكورة أعلنت عن فتح باب الترشيح لشغل منصب الكاتب العام لهذه الهيئة، وذلك بناءً على توصية الاجتماع الأخير لمكتب المؤتمر المنعقد بمدينة كيبك - كندا خلال شهر يونيو 2025. وتبعداً لذلك، يمكن لموظفات وموظفي الوزارة، الراغبين(ات) في الترشيح لهذا المنصب، والمتوفرين(ات) على الشروط المطلوبة، تقديم ملفات ترشيحهم بمراجعة ما يلي:

## ١. المهام المنوطة بالمنصب:

يتولى الكاتب العام للمنظمة المذكورة، الذي تمتد ولايته لأربع (4) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، والذي يعمل تحت إشراف رئيس هذه المنظمة، تسيير اللجنة التقنية الدائمة وتمثيل المنظمة أمام الدول والحكومات الأعضاء والشركاء التقنيين والماليين، كما يشرف على تنفيذ قرارات مؤتمر وزراء التربية، وتنسيق الأنشطة والبرامج المشتركة، وتنسيق الأشغال الخاصة بتحضير مخططات العمل متعددة السنوات وبرامج العمل السنوية والميزانيات المرتبطة بها، وضمان السير الجيد للأمانة العامة للمنظمة.

## شروط الترشيح .2

يشترط في المترشح (٥):

– أن يكون مواطناً (ة) مغرياً (ة)، باعتبار المملكة المغربية عضواً في هذه المنظمة؛

- أن يكون حاصلاً (ة) على دبلوم دراسات عليا جامعية (بكالوريا +5 على الأقل) في علوم التربية أو العلوم الاجتماعية والإنسانية أو أي تخصص معادل (الدكتوراه تعتبر قيمة مضافة);

- أن يتتوفر على تجربة مهنية لا تقل عن 15 سنة في مهام مسؤولية عليا (بدرجة مدير أو ما يعادلها)، بما فيها أربع سنوات من التجربة على الصعيد الدولي؛

- أن يتتوفر على كفاءات علمية ومهنية في التخطيط الاستراتيجي والتدبير المتمحور حول النتائج وفي مجالات التربية، والإدارة التربوية، وتدبير الموارد البشرية والشؤون المالية، والتعاون الدولي في قطاع التربية، مع إمام جيد بعمل المنظمات الدولية؛
- أن يكون متقدماً لغة الفرنسية (كتاباً وتحدى)، مع معرفة جيدة وعملية باللغة الإنجليزية.
- تتضمن البطاقة المرفقة (termes de référence) مزيداً من التفاصيل بهذا الخصوص.

### **3. مكونات ملف الترشيح**

- يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:
- رسالة تحفيزية باللغة الفرنسية؛
  - سيرة الذاتية المفصلة للمترشح (Curriculum Vitae) باللغة الفرنسية؛
  - عرض مكتوب باللغة الفرنسية يتضمن رؤية المترشح لتطوير عمل الكتابة العامة للمنظمة، وتحليله للتحديات والرهانات المستقبلية لمنظمة CONFEMEN؛
  - نسخ من الشهادات العلمية والمهنية؛
  - أية وثائق أخرى داعمة للترشيح.
  - وتضاف إلى ملف الترشيح نسخة رقمية من الوثائق المكونة لملف، توضع على دعامة إلكترونية (USB)، ويوضع ملف الترشيح، المكون من جميع الوثائق المشار إليها أعلاه والمتضمن للدعامة الإلكترونية العاملة للنسخة الرقمية لهذه الوثائق، في ظرف مغلق يكتب على ظهره اسم المترشح(ة) ورقم تأجيره(ها) مع عبارة: "الترشيح لمنصب الكاتب العام لمنظمة مؤتمر وزراء التربية في الدول والحكومات الفرنكوفونية".

### **4. مساطرة الترشيح والانتقاء**

- تودع ملفات الترشيح مباشرة لدى الكتابة العامة لوزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة - باب الرواح، الرباط، بالمكتب رقم 26، مقابل وصل إيداع، وذلك في أجل أقصاه يوم الجمعة 12 دجنبر 2025.
- كل ملف ترشيح تنتبه تقصيه الوثائق المطلوبة أو يرد خارج الأجال المحدد يعتبر لاغياً.
- تقوم لجنة مختصة على صعيد الوزارة بانتقاء ثلاثة مرشحين(ات)، ثم إحالة ملفاتهم إلى الكتابة التقنية الدائمة لمنظمة CONFEMEN؛
- تقوم الأمانة العامة للمنظمة، بدورها، بانتقاء ثلاثة مرشحين نهائين من بين المرشحين المقترجين من طرف الدول الأعضاء؛
- تجري مقابلة انتقائية مع هؤلاء المرشحين أمام لجنة عليا من مكتب المنظمة؛
- يُعين المرشح(ة) الذي سيظفر بالمنصب، بشكل رسمي خلال الدورة 61 للمؤتمر الوزاري المزمع عقدها في الأسodos الأول من سنة 2026 بالكاميرون، على أن يتولى مهامه بتاريخ 04 يناير 2027.
- عليه، ونظرأ لأهمية هذا المنصب ودوره في تعزيز حضور المملكة المغربية ضمن المحافل التربوية الفرنكوفونية، أطلب منكم نشر فحوى هذه المذكرة على أوسع نطاق لدى الأطر التربوية والإدارية المعنية، وتشجيع من توفر فهم الشروط على تقديم ترشيحاتهم وفق الضوابط المشار إليها أعلاه.

**وتقبلوا خالص التحيات، والسلام**  
**وزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي**  
**والرياضة**  
**الحسين كنخاض**

**المرفقات:**

- بطاقة حول فتح باب الترشيح لشغل منصب الكاتب العام للمنظمة (termes de référence).

- خارطة الطريق لتوظيف الكاتب العام للمنظمة.



# confemen

Conférence des ministres de l'Éducation  
des États et gouvernements de la Francophonie

## TERMES DE REFERENCE

# APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE SECRETAIRE GENERAL(E) DE LA CONFEMEN

---

Octobre 2025

<b>Intitulé du poste</b>	Secrétaire général(e)
<b>Lieu d'affectation</b>	Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN, Dakar (Sénégal)
<b>Durée du mandat</b>	Quatre (04) ans, renouvelable une fois
<b>Statut et grade</b>	Emploi à recrutement international-Niveau D1/D2 de la CONFEMEN
<b>Date du début de service</b>	04 janvier 2027
<b>Date de lancement de l'appel</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2025
<b>Date limite de candidature</b>	12 décembre 2025

## 1. Présentation de la CONFEMEN

La Conférence des Ministres de l'Education des Etats et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN) œuvre, depuis sa création en 1960, pour la promotion de l'Education et de la Formation technique et professionnelle. Regroupant aujourd'hui 43 États et gouvernements membres, la CONFEMEN assure :

- le suivi de l'évolution des systèmes éducatifs par la veille informationnelle ;
- la production de données utiles à la prise de décision ; le dialogue politique, l'innovation et le partage d'expériences entre les ministres et experts de l'éducation ;
- l'accompagnement des États et gouvernements membres dans la mise en œuvre des actions nécessaires au développement de politiques éducatives inclusives et de qualité.

A travers ces missions, la CONFEMEN accompagne les pays dans l'élaboration et l'évaluation de leurs politiques éducatives et participe au dialogue mondial sur l'éducation en faisant valoir le point de vue des ministres francophones.

Pour contribuer efficacement à l'amélioration de la qualité de l'éducation, la CONFEMEN a mis en place deux importants programmes : (i) le Programme d'analyse des systèmes éducatifs de la CONFEMEN (PASEC) et (ii) le Programme d'appui au changement et à la transformation de l'éducation (PACTE).

Créé en 1991, le PASEC est focalisé essentiellement sur l'évaluation des acquis d'apprentissage. Il vise à informer sur l'évolution des performances des systèmes éducatifs, afin d'aider à l'élaboration et au suivi des politiques éducatives. Le PASEC, depuis sa création, a réalisé plus de 35 évaluations nationales dans plus d'une vingtaine de pays en Afrique, en Asie et au Moyen Orient. Le Programme a conduit en 2014, sa première évaluation internationale comparative des acquis scolaires dans 10 pays d'Afrique subsaharienne. La deuxième évaluation internationale a été menée en 2019 et regroupait 15 pays d'Afrique subsaharienne. La troisième évaluation internationale PASEC2024 est en cours dans une vingtaine de pays.

Le Programme d'appui au changement et à la transformation de l'éducation (PACTE) de la CONFEMEN a été créé lors de la 59<sup>e</sup> Conférence ministérielle tenue en 2022 à Rabat (Maroc). Il vise à accompagner les États et gouvernements membres de la CONFEMEN dans l'atteinte

des cibles de l'ODD4, pour une transformation effective de l'éducation. Pour cela, le PACTE agit en complémentarité avec le PASEC, notamment pour l'amélioration de la qualité de la formation des enseignants, une meilleure prise en compte de la petite enfance dans les politiques éducatives, l'amélioration de la qualité des ressources éducatives (manuels scolaires, ressources numériques), une meilleure prise en compte des enfants hors du système éducatif, etc.

Le ou La Secrétaire général(e) joue un rôle primordial dans l'accomplissement de ces missions et la mise en œuvre de ces deux programmes, à travers un leadership intellectuel et stratégique, la conduite du dialogue politique, la mobilisation et l'utilisation rationnelle et efficace des ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à l'atteinte des objectifs.

## **2. Description du poste**

Sous l'autorité du Président en exercice, le ou la Secrétaire général(e) de la CONFEMEN dirige le Secrétariat technique permanent et assure la réalisation des missions de la CONFEMEN qu'il ou elle représente auprès des États et gouvernements membres et des partenaires techniques et financiers de la CONFEMEN.

Il ou Elle coordonne la préparation des plans d'action quinquennaux et annuels, ainsi que des budgets correspondants, les soumet aux Instances pour validation et assure leur mise en œuvre. En tant qu'ordonnateur(trice) du budget de la CONFEMEN il lui revient également de rendre un compte de la gestion aux Instances.

Il ou Elle assure le dialogue politique entre les ministres de l'éducation des États et gouvernements et veille à la visibilité des actions de l'Institution auprès des Organisations internationales de l'éducation, autres acteurs de la charte de la Francophonie et de la communauté internationale.

Il ou Elle veille à la mise en œuvre des programmes et projets de la CONFEMEN, à la gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles, ainsi qu'au bon fonctionnement du Secrétariat technique permanent basé à Dakar.

Il ou Elle représente l'organisation auprès des partenaires institutionnels, techniques et financiers, et assure la visibilité de ses actions sur la scène internationale.

Le ou La Secrétaire général(e) exerce ses fonctions avec un souci constant de transparence, d'efficacité et d'innovation, afin de renforcer le rôle de la CONFEMEN dans la promotion de l'éducation dans l'espace francophone.

## **3. Fonctions et responsabilités**

Sous l'autorité du Président en exercice, le ou la Secrétaire général(e) assiste ce dernier(ère) dans l'accomplissement de son mandat. A ce titre, il ou elle :

- assure l'exécution des décisions de la Conférence ministérielle, avec l'appui d'une équipe de cadres et du personnel de service, employés au niveau du Secrétariat technique permanent (STP) de la CONFEMEN ;
- représente la CONFEMEN auprès des États et gouvernements membres ainsi qu'auprès des organisations internationales et de tous les acteurs de l'éducation susceptibles de contribuer à la réalisation des objectifs fixés par la Conférence ministérielle ;
- veille à la préparation, au suivi et à la mise en œuvre des décisions prises par le Bureau de la CONFEMEN et la Conférence ministérielle ;

- entretient les liaisons avec les instances de la Francophonie, les États et gouvernements membres ainsi que tous autres partenaires de la CONFEMEN ;
- assure la synergie des interventions avec l'OIF, les opérateurs et les autres institutions de la Francophonie ;
- fait valoir le point de vue de la CONFEMEN, en participant activement aux grandes concertations internationales relatives à l'éducation ;
- négocie avec les institutions financières les modalités de leur soutien au développement des systèmes éducatifs des États et gouvernements membres ;
- veille au recrutement et au maintien d'une expertise de qualité par la motivation, la gestion, et la valorisation des ressources humaines de l'organisation ;
- mobilise les ressources financières auprès des partenaires et bailleurs et en assure l'utilisation judicieuse au titre de gestionnaire des crédits ;
- anime et coordonne l'ensemble des activités du Secrétariat technique permanent et fait mieux connaître les activités de la CONFEMEN, ainsi que les résultats de ses réflexions, études et recherches ;
- garantit la circulation de l'information entre les différentes instances de l'Organisation et avec les institutions partenaires ;
- veille au renforcement de la visibilité, de la notoriété et de l'expertise internationale de la CONFEMEN ;
- veille au respect et à la stricte application des textes et règles qui régissent l'Institution ;
- initie des améliorations pertinentes pour l'efficience de l'institution (éthique de travail, équité de la représentation, etc.).

#### **4. Recevabilité des dossiers**

Ce poste est réservé aux fonctionnaires de haut rang, ressortissant(e)s des États et gouvernements du Sud membres de la CONFEMEN à jour de leurs cotisations, et ayant occupé des hautes responsabilités dans le secteur de l'éducation au niveau national ou international.

Les candidatures féminines sont encouragées.

#### **5. Qualifications requises**

##### **Éducation**

Être détenteur(trice) d'un diplôme universitaire de niveau master 2 (Bac+5) au minimum en sciences de l'éducation, sciences sociales et humaines ou toute autre discipline jugée équivalente ; le doctorat serait un atout.

##### **Expérience professionnelle**

- Minimum quinze (15) ans d'expérience dans le domaine de l'éducation, à des postes de responsabilité de niveau directeur ou équivalent dans des structures nationales ou internationales (dont au moins quatre (04) ans à l'international) ;
- Bonne expérience de la planification stratégique, la gestion axée sur les résultats, la gestion des ressources humaines et financières, la supervision et la motivation d'une équipe multiculturelle d'une cinquantaine de personnes ;

- Expérience dans la conduite du dialogue de haut niveau sur le plan politique avec des résultats probants ;
- Expérience pertinente et réussie en plaidoyer et mobilisation et la gestion de ressources financières importantes, notamment auprès de bailleurs internationaux, pour des projets et programmes de développement de grande envergure ;
- Expérience dans la mise en œuvre des partenariats avec succès sur les plans national et international, notamment dans le domaine de l'éducation et la formation ;
- Bonne expérience du fonctionnement des Organisations internationales et de la gestion efficace des enjeux majeurs de la Francophonie.

### **Aptitudes et compétences**

- Bonne connaissance de la CONFEMEN, sa vision, ses missions, orientations stratégiques, priorités et fonctionnement ;
- Connaissance approfondie des enjeux actuels et perspectives en matière d'éducation au sein de la Francophonie et dans le monde ;
- Large culture générale, solides capacités d'analyse et leadership intellectuel pour la réalisation des missions et l'atteinte des objectifs de l'institution ;
- Capacité à cerner les principaux enjeux, objectifs, opportunités et risques stratégiques ;
- Aptitude manifeste à assurer des fonctions de représentation ;
- Aptitude à développer des réseaux avec diplomatie, tact et habileté politique ;
- Grande capacité de jugement et aptitude à prendre des décisions ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à prendre des initiatives et à entretenir des relations de travail efficaces avec des partenaires de nationalités et d'origines culturelles différentes ;
- Aptitude à communiquer efficacement et de façon convaincante, oralement et par écrit.

### **Langues**

Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral, et bonne connaissance pratique de l'anglais.

## **6. Traitement et indemnités**

La rémunération du ou de la Secrétaire général(e) est prise en charge par la CONFEMEN sur la base de la catégorie dans laquelle il est classé et conformément aux dispositions en vigueur au sein de l'Organisation.

## **7. Dépôt de candidature**

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent déposer leurs dossiers de candidature auprès du ministère de l'éducation représentant leur pays à la CONFEMEN au plus tard le 12 décembre 2025. Ce dossier doit comporter une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour et un exposé de la vision du ou de la candidat(e) concernant les enjeux et défis à relever par la CONFEMEN. Le ou La candidat(e) doit par ailleurs fournir une copie des diplômes obtenus et des justificatifs de l'expérience acquise.

Chaque pays procédera ensuite à la sélection d'un maximum de trois (03) candidatures, parmi les meilleures, à transmettre au Secrétariat technique permanent de la CONFEMEN (STP-CNFEMEN) dans les délais prescrits.

Sur la base de l'ensemble des candidatures reçues par le STP-CONFEMEN, le Bureau de la CONFEMEN mettra en place un comité ad hoc qui sera chargé de présélectionner trois (03) candidat(e)s qui seront soumis(es) à un entretien avec les membres du Bureau.

Le nouveau ou La nouvelle Secrétaire général(e) sera nommé(e) par la Conférence ministérielle à l'occasion de la 61<sup>e</sup> Session ministérielle prévue au premier semestre de l'année 2026 au Cameroun et prendra fonction le lundi **04 janvier 2027**.

**NB :** Pour toute correspondance ou information complémentaire, veuillez écrire à l'adresse suivante :

Secrétariat technique permanent de la CONFEMEN, Complexe SICAP Point E, Bâtiment C, 3ème étage Avenue Cheikh Anta DIOP-BP : 3220-Dakar (Sénégal)

Téléphone : (+221) 33 859 29 79

Courriel : [confemen@confernen.org](mailto:confemen@confernen.org) avec en copie [sarouna@confemen.org](mailto:sarouna@confemen.org)

Site Internet : [www.confemen.org](http://www.confemen.org)



Conférence des ministres de l'Éducation  
des États et gouvernements de la Francophonie

## Feuille de route pour le recrutement du ou de la SG CONFEMEN de 2027

Étape	Période	Responsables
Lancement de l'appel à candidatures	1 <sup>er</sup> octobre 2025	Présidente en exercice (message envoyé aux Pays)
Dépôt des candidatures dans les pays	Au plus tard le 12 décembre 2025	Structures compétentes des pays (facilitation du CN)
Transmission des candidatures retenues par les pays au STP-CONFEMEN	Au plus tard le 16 janvier 2026	Envoi au STP à l'adresse dédiée (voir courrier de transmission de la Présidente)
Recensement des candidatures envoyées au STP	Au plus tard le 21 janvier 2026	Équipe restreinte (dont SG, Président du GT-CN)
Mise en place par la Présidente d'un comité de présélection et transmission des dossiers aux membres du comité	Au plus tard le 26 janvier 2026	Arrêté de la Présidente et message de transmission du SG CONFEMEN
Mise en commun des notes de l'évaluation et classement des trois (03) meilleures candidatures	1 <sup>ère</sup> Semaine de février 2026 (Réunion en marge du GT-CN ou CP-PASEC)	Huis-clos du comité mis en place par la Présidente
Transmission du compte rendu de la réunion et du classement des candidatures aux membres du Bureau	1 semaine avant la réunion du Bureau de la 61 <sup>ème</sup> Ministérielle	Le Comité adresse le CR à la Présidente via le SG.
Audition et classement des trois (03) meilleur(e)s candidat(e)s par le Bureau	Réunion extraordinaire en présentielles, à la veille du Bureau de la 61 <sup>ème</sup> Ministérielle	Huis clos du bureau (conditions de participation des candidat(e)s classé(e)s à préciser)
Présentation des résultats des auditons et désignation du nouveau/nouvelle SG par la 61 <sup>ème</sup> ministérielle	61 <sup>ème</sup> Conférence ministérielle	Présentation par le Bureau au Huis clos des ministres de la ministérielle
Notification au (à la) candidat(e) retenu(e)	Dans la semaine suivant la 61 <sup>ème</sup> ministérielle	Courrier du Président
Présentation du nouveau/nouvelle SG au Sommet de la Francophonie de 2026 à titre d'observateur(trice)	Date du Sommet de la Francophonie (2026)	SG sortant fera prendre les dispositions requises
Immersion du (de la) nouveau/nouvelle SG au sein STP-CONFEMEN avant sa prise de fonction	1 <sup>er</sup> décembre 2026 au 23 décembre 2026	SG sortant fera prendre les dispositions requises
Cérémonie de passation de charges et prise de fonction du nouveau/nouvelle SG	04 janvier 2027	SG sortant et SG entrant au STP CONFEMEN