Wadifa Info

امتحان الكفاءة المهنية لموظفي الجماعات الترابية

158 نموذجاً حقيقياً مرتبة حسب الدرجة · المواضيع الأكثر تكراراً · تصاميم إجابة لأكثر 12 موضوعاً · منهجية التحرير

المتصرفون · المحررون · التقنيون · المساعدون الإداريون والتقنيون

1. الامتحان في سطور

هذا الملف مبني على **158 نموذجاً حقيقياً** من امتحانات الكفاءة المهنية لموظفي الجماعات والعمالات والأقاليم (2010-2021)، من مكتبة Wadifa Info. ما يلي هو ما تبينه هذه النماذج نفسها، وليس نصاً رسمياً:

- **المدة:** 3 ساعات في أغلب النماذج.
- **الاختيار:** يكتب المترشح عادة في **موضوع واحد من اثنين** (أحياناً من ثلاثة).
- **المعامل:** 3 للاختبار العام، و4 للاختبار الخاص أو المسائي عند وجوده، و2 لبعض درجات المساعدين.
- **الفترتان:** الجماعات الكبرى (الرباط، مراكش، القنيطرة، الدار البيضاء) تنظم اختباراً عاماً صباحياً واختباراً خاصاً مسائياً.
- **اللغة:** بعض النماذج تسمح بالإجابة بالعربية أو بالفرنسية.
- **المقتطف:** كثير من المواضيع تنطلق من مقتطف (خطاب ملكي، مادة قانونية) ثم تطلب التحليل.

الدرجة	النماذج في هذا الملف
المتصرفون	47
المحررون	31
التقنيون	54
المساعدون الإداريون	17
المساعدون التقنيون	8
المهندسون	1

تاريخ امتحان دورتك وشروطه تحددها مذكرة جماعتك أو عمالتك: هي المرجع.

2. المواضيع الأكثر تكراراً

صنفنا كل أسئلة النماذج في 25 محوراً وعددنا النماذج التي تطرحه (النموذج الواحد قد يطرح أكثر من محور).

#	المحور	النماذج	حسب الدرجة
1	دور الموظف ومهامه في الجماعة (التقني، المحرر، المتصرف، المساعد، المهندس)	47	التقنيون 27، المساعدون الإداريون 7، المحررون 5، المساعدون التقنيون 5، المتصرفون 2، المهندسون 1
2	تحديث الإدارة وجودة الخدمات والعلاقة مع المرتفق (الاستقبال، التقريب، خطب 2016-2018)	43	المتصرفون 15، التقنيون 9، المحررون 8، المساعدون الإداريون 7، المساعدون التقنيون 4
3	التنمية المحلية وبرنامج عمل الجماعة والتخطيط الترابي	29	التقنيون 15، المتصرفون 6، المحررون 4، المساعدون التقنيون 2، المساعدون الإداريون 1، المهندسون 1
4	الموارد البشرية: التكوين والتأهيل والمردودية والتحفيز	24	التقنيون 7، المساعدون الإداريون 7، المحررون 5، المتصرفون 3، المساعدون التقنيون 2
5	اختصاصات الجماعة وأجهزتها ورئيسها في القانون التنظيمي 113.14	23	المتصرفون 6، المحررون 5، المساعدون التقنيون 5، التقنيون 4، المساعدون الإداريون 3
6	الإدارة الإلكترونية والرقمنة والتكنولوجيا الحديثة	20	التقنيون 7، المتصرفون 7، المساعدون الإداريون 4، المحررون 2
7	الحكامة الجيدة وربط المسؤولية بالمحاسبة والشفافية وتخليق المرفق العام	20	المتصرفون 9، المحررون 8، المساعدون الإداريون 2، التقنيون 1
8	البيئة والنظافة والنفايات والتغيرات المناخية وحفظ الصحة	14	التقنيون 9، المتصرفون 3، المساعدون الإداريون 1، المساعدون التقنيون 1
9	الرقابة الإدارية والافتحاص والتدقيق (من الوصاية إلى الرقابة)	12	المتصرفون 5، المحررون 4، التقنيون 3
10	التعمير: القانون 66.12، البناء العشوائي، رخص التعمير، وثائق التعمير	11	التقنيون 10، المهندسون 1
11	الشراكة والتعاون والقطاع الخاص والاستثمار	11	المتصرفون 5، التقنيون 3، المحررون 3
12	مبدأ التدبير الحر	11	المتصرفون 8، التقنيون 2، المساعدون الإداريون 1
13	المبادرة الوطنية للتنمية البشرية	11	المتصرفون 4، المحررون 4، التقنيون 3
14	المرافق العمومية المحلية وطرق تدبيرها (التدبير المفوض، شركات التنمية المحلية)	10	المتصرفون 4، المحررون 3، التقنيون 2، المساعدون التقنيون 1
15	الجهوية المتقدمة	9	المتصرفون 6، التقنيون 1، المحررون 1، المساعدون الإداريون 1

16	التنظيم الإداري الداخلي والتنسيق والتواصل	9	المحررون 5، التقنيون 2، المساعدون الإداريون 2
17	تدبير وتتبع المشاريع والأوراش والصفقات العمومية	8	التقنيون 8
18	قضايا عامة وسياسات عمومية (النموذج التنموي، الهجرة، الأوراش الكبرى، المشاركة السياسية...)	8	المتصرفون 6، المحررون 2
19	جائحة كورونا وتدبير الأزمات	7	التقنيون 2، المتصرفون 2، المساعدون الإداريون 2، المحررون 1
20	اللامركزية واللاتمركز الإداري	7	المتصرفون 3، المساعدون الإداريون 2، التقنيون 1، المحررون 1
21	الديمقراطية التشاركية والمجتمع المدني	7	المتصرفون 5، التقنيون 1، المحررون 1
22	التحرير الإداري والمراسلات والتقارير والأرشيف	6	المحررون 3، المساعدون الإداريون 3
23	المساطر والقانون الإداري ووضعيات الموظف والحالة المدنية	6	المحررون 3، المساعدون الإداريون 2، المساعدون التقنيون 1
24	المالية المحلية والموارد والاستقلال المالي	5	المتصرفون 3، التقنيون 1، المحررون 1
25	الشرطة الإدارية الجماعية	4	المحررون 3، المساعدون التقنيون 1

ركز على المحاور الأولى الخاصة بدرجتك: هي التي تعود كل سنة، وأحياناً بنفس الصياغة.

4.1 دور الموظف ومهامه في الجماعة (التقني، المحرر، المتصرف، المساعد، المهندس)

ورد في 47 نموذجاً · تقني 27، مساعد إداري 7، محرر 5، مساعد تقني 5، متصرف 2، مهندس 1

سؤال حقيقي: كيف يمكن للإطار التقني أن يساهم في رفع مستوى فعالية الإدارة التي يعمل بها؟ (الورقة 5710، جماعة القنيطرة 2018، تقني من الدرجة الأولى؛ وتكرر السؤال نفسه في الورقة 5743)

الإشكالية

إلى أي حد يستطيع الإطار التقني، بحكم موقعه بين قرار المجلس المنتخب والتنفيذ الميداني، أن يحوّل اختصاصات الجماعة إلى خدمات قرب ناجعة؟ وما الشروط التنظيمية والمهنية التي تجعل مساهمته في فعالية الإدارة الجماعية ممكنة وقابلة للقياس؟

المقدمة

أسند القانون التنظيمي 113.14 للجماعة مهمة تقديم خدمات القرب للمواطنات والمواطنين وتنظيمها وتنسيقها وتتبعها، وأغلب هذه الخدمات ذات طابع تقني: الطرق والإنارة والتطهير والنظافة والأسواق والتعمير. لذلك أصبح الإطار التقني حلقة أساسية في تحويل مقررات المجلس وبرنامج عمل الجماعة إلى مشاريع منجزة ومرافق تشتغل بانتظام. غير أن الفعالية لا تُقاس بكثرة الملفات المعالجة، بل بجودة الخدمة وآجالها وكلفتها، وهو ما يطرح سؤال الأدوات والشروط. سنتناول أولا مكانة الإطار التقني ومجالات تدخله، ثم رافعات رفع الفعالية وشروطها.

المحور الأول: مكانة الإطار التقني ومجالات تدخله في الإدارة الجماعية

- مجال التدخل محدد بالاختصاصات الذاتية للجماعة: إحداث وتدبير المرافق والتجهيزات العمومية (الإنارة العمومية، التطهير السائل والصلب، جمع النفايات، السير والجولان والتشوير، الأسواق الجماعية، المقابر، المحطات الطرقية...)، وكذا التعمير وبناء وصيانة الطرق والمسالك الجماعية. يتولى التقني إعداد الدراسات والتقديرات المالية ودفاتر الشروط التقنية، ثم تتبع الإنجاز والتسلم.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة: تشخيص حاجيات الأحياء والدواوير من البنيات والتجهيزات، وإعداد بطاقات تقنية للمشاريع بكلفتها التقديرية وأولويتها ووضعية العقار، حتى تكون البرمجة الثلاثية للميزانية مبنية على معطيات واقعية لا على تقديرات عامة.
- دعم قرارات الرئيس في التعمير: دراسة ملفات رخص البناء والتجزئة والسكن وشهادات المطابقة داخل المصلحة المختصة، والتحقق من احترامها لوثائق التعمير وضوابط البناء، وإعداد محاضر المعاينة. جودة هذا العمل التقني هي التي تحمي الجماعة من قرارات معيبة أو من نزاعات لاحقة.
- تدبير الممتلكات والتجهيزات وصيانتها: مسك جرد محيّن للتجهيزات (شبكة الإنارة، البنايات، الآليات، الطرق)، ووضع برنامج صيانة وقائية بدل الإصلاح بعد العطب، وتتبع استهلاك الطاقة والماء في المرافق الجماعية لتخفيض الكلفة.
- المساندة التقنية لصلاحيات الشرطة الإدارية للرئيس: معاينة البنايات الآيلة للسقوط، والمحلات المضرة أو المزعجة، وشروط النظافة والتطهير، وتحرير تقارير تقنية دقيقة تُبنى عليها القرارات الفردية أو التنظيمية للرئيس.

المحور الثاني: رافعات رفع فعالية الإدارة الجماعية وشروطها

- التدبير بحسب الأهداف: نص القانون التنظيمي على أن يعتمد رئيس المجلس نظام التدبير بحسب الأهداف ومنظومة لتتبع المشاريع والبرامج بأهداف ومؤشرات. يمكن للتقني أن يترجم ذلك إلى خطة عمل سنوية للمصلحة ولوحة قيادة بمؤشرات بسيطة: نسبة إنجاز المشاريع، متوسط آجال معالجة الرخص، عدد الأعطاب المصلحة وآجالها، كلفة الصيانة.
- توحيد المساطر: المساهمة في إعداد دلائل للمساطر التقنية (معالجة ملف رخصة، تتبع ورش، تسلم أشغال، معالجة شكاية تقنية) تحدد المراحل والمتدخلين والآجال والوثائق، فتقل الاجتهادات الفردية ويسهل التتبع والمساءلة.
- التنسيق داخل الإدارة وخارجها: العمل تحت إشراف المدير العام أو المدير المكلف بتنسيق العمل الإداري، مع المصالح المالية والقانونية (الصفقات، الميزانية، المنازعات)، ومع المتدخلين الخارجيين (الوكالة الحضرية، المصالح اللاممركزة، المفوض إليهم تدبير المرافق) عبر محاضر واجتماعات تتبع منتظمة.
- الأدوات الرقمية: استعمال قواعد معطيات للتجهيزات، ونظم المعلومات الجغرافية لتحديد مواقع الشبكات والمشاريع، والمنصات الإلكترونية لمعالجة رخص التعمير، مما يقلص الآجال ويحفظ أثر كل عملية.
- البعد الأخلاقي والمهني: الحياد في دراسة الملفات، وتفادي تنازع المصالح، وحسن استقبال المرتفقين وإفادتهم بأسباب الرفض أو بالوثائق الناقصة، والتكوين المستمر في المستجدات التقنية والقانونية.
- الإكراهات ومقترحات تجاوزها: قلة الأطر التقنية مقارنة بحجم الاختصاصات، وضعف وسائل التنقل والمعدات، وتراكم المهام الإدارية على حساب العمل الميداني. ومن الحلول: تحديد المهام كتابيا، واقتسام الخبرة التقنية بين الجماعات في إطار التعاون، واللجوء المؤطر إلى مكاتب الدراسات مع احتفاظ الجماعة بدور التتبع والمراقبة.

الخاتمة

مساهمة الإطار التقني في فعالية الإدارة الجماعية لا تتحقق بمجهود فردي فقط، بل بتنظيم يحدد المهام والمساطر ويقيس النتائج بمؤشرات واضحة. وكلما توفرت له الوسائل والتكوين والتنسيق، تحولت اختصاصات الجماعة إلى خدمات قرب يلمس المواطن أثرها في حياته اليومية.

مراجع قانونية

- القانون التنظيمي 113.14، المادة 77: تناط بالجماعة مهام تقديم خدمات القرب للمواطنات والمواطنين وتنظيمها وتنسيقها وتتبعها، عبر اختصاصات ذاتية ومشتركة ومنقولة.
- القانون التنظيمي 113.14، المادة 83: تحدث الجماعة وتدبر المرافق والتجهيزات العمومية اللازمة لخدمات القرب (الماء والكهرباء، النقل الحضري، الإنارة، التطهير، النفايات، حفظ الصحة، الأسواق، المقابر...).
- القانون التنظيمي 113.14، المادة 101: يمنح رئيس المجلس رخص البناء والتجزئة والتقسيم ورخص السكن وشهادات المطابقة، مع التقيد تحت طائلة البطلان بالآراء الملزمة ولا سيما رأي الوكالة الحضرية.
- القانون التنظيمي 113.14، المادة 128: يساعد المدير العام أو المدير رئيس المجلس، ويشرف تحت مسؤوليته على إدارة الجماعة وينسق العمل الإداري بمصالحها.
- القانون التنظيمي 113.14، المادة 271: يتخذ الرئيس إجراءات لتحديد المهام ووضع دلائل للمساطر، وتبني التدبير بحسب الأهداف، ووضع منظومة لتتبع المشاريع بأهداف ومؤشرات.

أخطاء تتجنبها

- سرد قائمة مهام التقني دون ربطها بفكرة الفعالية (الآجال، الجودة، الكلفة) التي يدور عليها السؤال.
- الاستشهاد بالميثاق الجماعي 78.00 كأنه ساري المفعول، بدل القانون التنظيمي 113.14.

- نسب صلاحية منح الرخص إلى التقني أو إلى المصلحة؛ القرار يعود للرئيس، والتقني يدرس ويقترح.
- إغفال الإكراهات والمقترحات العملية، مع أن المصحح ينتظر رأيا مهنيا مبنيا على تجربة المترشح.

امتحان الكفاءة المهنية لولوج درجة متصرف (وزارة الداخلية) - جماعة الدار البيضاء 2020 - الاختبار الكتابي

المواضيع: تداعيات أزمة كورونا على الإدارة المغربية / تداعيات أزمة كورونا على الاقتصاد الوطني

