

## مضمون ملف الترشيح

- 1- ملف الترشيح باللغة العربية.
- 2- ملف الترشيح باللغة الفرنسية.
- 3- بطاقة التقييم باللغة العربية.
- 4- بطاقة التقييم باللغة الفرنسية.

ملاحظة: تتم تعبئة ملف الترشيح في خمس (5) نسخ إما باللغة العربية أو الفرنسية حسب اختيار المترشح.

†.ΧΗΛΞ† | ΗΓΥΟΞΘ  
†.Γ.Π.Θ† ∶ΘΘΗΓΑ ο.ο.ΗΗΗ.  
Λ ∶ΟΖΖ∶ ο.Γ.Θ.Θ.Ι Λ ΞΘΗΗΠΞ  
†.Γ.Φ.Η. | ΞΘ∶Χ.Γ ΞΙΧΧ.ΗΗ



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي والابتكار  
مديرية الموارد البشرية

Royaume du Maroc  
Ministère de l'Enseignement Supérieur,  
De la Recherche Scientifique et de l'Innovation  
Direction des Ressources Humaines

---

## ملف الترشيح

2022

## ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم

القسم الشاغر:.....

التابع لمديرية:.....

### معلومات شخصية:

الإسم الشخصي:

الإسم العائلي:

تاريخ الإزدياد:

تاريخ التوظيف:

الإطار:

السلم: الرتبة رقم التأجير

المهمة الحالية:

الهاتف الثابت: النقال:

البريد الإلكتروني:

## ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة

المصلحة الشاغرة:.....

التابعة لقسم:.....

التابعة لمديرية:.....

### معلومات شخصية:

الإسم الشخصي:

الإسم العائلي:

تاريخ الإزدياد:

تاريخ التوظيف:

الإطار:

السلّم: الرتبة رقم التأجير

المهمة الحالية:

الهاتف الثابت: النقال:

البريد الإلكتروني:

## التكوين الأساسي

الدولة	تاريخ الحصول عليها	المؤسسة	التخصصات	الشهادات المحصل عليها

## التكوينات التكميلية

الدولة	مؤسسة التكوين	السنة	مدة التكوين	طبيعة التكوين

## التدريب

الدولة	مؤسسة التدريب	السنة	مدة التدريب	طبيعة التدريب

## التجربة المهنية

❖ مختلف المهام الإدارية التي مارسها المترشح بالقطاع العمومي أو الشبه العمومي

المدة		المهام	الإدارة
إلى	من		

❖ المهام التي مارسها المترشح بالقطاع الخاص

المدة		المهام	المؤسسة
إلى	من		

❖ مهام أخرى

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

## ❖ الإمام باللغات

درجة الإمام باللغة				اللغة	
مبادئ أولية	متوسط	حسن	جيد		
				النطق	
				القراءة	
				الكتابة	
				النطق	
				القراءة	
				الكتابة	
				النطق	
				القراءة	
				الكتابة	

## ❖ الدراية بمجال المعلومات

.....-1
.....-2
.....-3
.....-4
.....-5
.....-6
.....-7
.....-8
.....-9

## ❖ الأوسمة والجوائز



†.ΧΗΛΞ† | ΗΕΥΟΞΘ  
†.Ε.Π.Ο† ∂ΘΗΕΛ α.Ε.ΗΗ.  
Λ ∂ΟΖΖ∂ ∂.Ε.Θ.Α | Λ ΞΘΗΗΞ  
†.Ε.Φ.Η. | ΞΘ∂.Ε.Ε ΞΙΞΑ.ΗΗ



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي والابتكار  
مديرية الموارد البشرية

Royaume du Maroc  
Ministère de l'Enseignement Supérieur,  
De la Recherche Scientifique et de l'Innovation  
Direction des Ressources Humaines

---

***DOSSIER DE CANDIDATURE***

2022

**DOSSIER DE CANDIDATURE POUR OCCUPER LE POSTE DE  
CHEF DE DIVISION**

DIVISION VACANTE :

RELEVANT DE LA DIRECTION :

**DONNEES PERSONNELLES :**

PRENOM:

NOM:

DATE DE NAISSANCE:

DATE DE RECRUTEMENT:

GRADE:

ECHELLE:

ECHELON:

SOM:

FONCTION ACTUELLE:

TELEPHONE (BUREAU) :

GSM:

E-MAIL:

**DOSSIER DE CANDIDATURE POUR OCCUPER LE POSTE DE  
CHEF DE SERVICE**

SERVICE VACANT :

RELEVANT DE LA DIVISION :

RELEVANT DE LA DIRECTION :

**DONNEES PERSONNELLES :**

PRENOM:

NOM:

DATE DE NAISSANCE:

DATE DE RECRUTEMENT:

GRADE:

ECHELLE:

ECHELON:

SOM:

FONCTION ACTUELLE:

TELEPHONE (BUREAU) :

GSM:

E-MAIL:

**Formation initiale :**

<b>diplômes obtenus</b>	<b>spécialités</b>	<b>établissements</b>	<b>dates d'obtention</b>	<b>pays</b>

**FORMATIONS COMPLEMENTAIRES:**

<b>Nature de la formation</b>	<b>Durée de la formation</b>	<b>Année</b>	<b>Organisme</b>	<b>pays</b>
1.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....
4.....	.....	.....	.....	.....

**STAGES :**

<b>Nature de stage</b>	<b>Durée de stage</b>	<b>Année</b>	<b>Organisme</b>	<b>pays</b>
1. ....	.....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....	.....

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- *Fonctions exercées par le candidat dans le secteur public et/ou semi-public*

Administration	emplois occupés	Période	
		du	au
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

- *Fonctions exercées par le candidat dans le secteur privé (le cas échéant)*

Organisme	emplois occupés	Période	
		du	au
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## AUTRES EXPERIENCES

.....
.....
.....
.....
.....
.....

## LANGUES

Langues		Degré de maîtrise			
		Très bon	Bon	Moyen	Notions
	<i>Lu</i>				
	<i>Ecrit</i>				
	<i>Parlé</i>				
	<i>Lu</i>				
	<i>Ecrit</i>				
	<i>Parlé</i>				
	<i>Lu</i>				
	<i>Ecrit</i>				
	<i>Parlé</i>				
	<i>Lu</i>				
	<i>Ecrit</i>				
	<i>Parlé</i>				

## CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

1- .....
2- .....
3- .....
4- .....
5- .....
6- .....
7- .....
8- .....
9- .....

## DISTINCTIONS (DECORATIONS, PRIX, AUTRES)



## تقييم المترشح من طرف رئيسه المباشر

اسم ونسب المترشح: .....

مقر العمل: .....

منصب المسؤولية موضوع الترشيح: .....

التقييم (*)				عناصر التقييم
د	ج	ب	أ	
				1- القيام بالواجبات والمستلزمات المهنية المنوطة بالموظف وتقدير خدماته المقدمة للمرتفقين
				2- المروية والنتائج المهنية مقارنة مع الأهداف المحددة
				3- المهارة والقدرة على التنظيم والاعتناء بوسائل العمل
				4- الانضباط واحترام أوقات العمل
				5- السلوك المهني وحسن العلاقة مع الرؤساء والزلاء والمرتفقين
				6- الجهود المبذولة من أجل البحث والابتكار في العمل والسعي إلى تطوير المعارف المهنية
				تقييم عام

### بيان وجه الاستحقاق الخاص بالترشيح

.....

.....

.....

.....

رأي المدير أو رئيس المؤسسة	تأشيرة الرئيس المباشر
يزكي التقديرات أعلاه <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> يعدلها <input type="checkbox"/>	

(\*) (أ) ممتاز - (ب) جيد جدا - (ج) جيد - (د) متوسط

ملحوظة: ترسل بطاقة التقييم داخل ظرف خاص إلى مديرية الموارد البشرية، المكتب المكلف بالترشيحات (الكتابة التقنية) و يثبت على الظرف إسم و عنوان المترشح و منصب المسؤولية موضوع الترشيح.

## EVALUATION DU CANDIDAT PAR SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT

Nom & prénom du candidat : .....

Lieu de travail : .....

Poste de responsabilité objet de la candidature : .....

.....

Eléments d'appréciation	Evaluation (*)			
	A	B	C	D
1. Manière de s'acquitter des tâches et devoirs professionnels et estimation des services rendus aux usagers				
2. Rendement et résultats réalisés				
3. Compétences et aptitudes à l'organisation et l'utilisation optimale des moyens de travail				
4. Assiduité et respect des horaires de travail				
5. Discipline et rapports professionnels avec les supérieurs hiérarchiques. Les collègues et les usagers				
6. Efforts déployés pour la recherche, l'innovation et l'amélioration des connaissances professionnelles				
<b>Evaluation Globale</b>				

### Appréciation du mérite de la candidature

.....

.....

.....

.....

.....

<p><b>Visa de supérieur hiérarchique immédiat</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Avis de directeur</b></p> <p><b>Confirme</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Modifie</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---	--

**(\*) (A) : Excellent – (B) : Très Bon – (C) : Bon – (D) : Passable**

**N. B.** La fiche est à envoyer sous plis au bureau chargé des candidatures (secrétariat technique). Le nom et le prénom de candidat ainsi que le poste de responsabilité objet de la candidature doivent figurer sur les plis.