

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.

ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ

ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ
ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ
ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ



المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
قطاع التعليم العالي والبحث العلمي
مديرية الموارد البشرية

Royaume du Maroc

l'Education Nationale, de la Formation Ministère de
Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique
Département de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique
Direction des Ressources Humaines

ملف الترشيح

2021

ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة

القسم الشاغر:

التابع لقسم:

التابع لمديرية:

معلومات شخصية:

الإسم الشخصي:

الإسم العائلي:

تاريخ الإزدياد:

تاريخ التوظيف:

الإطار:

السلّم: الرتبة رقم التأجير

المهمة الحالية:

الهاتف الثابت: النقل:

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

†.XIIAξ† IHC.4OξΘ
†.C.Π.Θ† I :ΘXCE α.Γ.Ο Λ :ΘE:†X ο.Ζ.Ζ.Η.Ι Λ
:ΘΗCΛ α.Ι.Η.Η.ο Λ :Ο.Ζ.Ζ.ο.Γ.ο.Θ.ο.Ι
†ΣCξOξ† I :Π.Ι.Ρ ξ††:Θ.Γ.Χ.ΗΙ Θ :ΘΗCΛ α.Ι.Η.Η.ο Λ
:Ο.Ζ.Ζ.ο.Γ.ο.Θ.ο.Ι



Royaume du Maroc

l'Education Nationale, de la Formation Ministère de
Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
Département de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique
Direction des ressources Humaines

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
قطاع التعليم العالي والبحث العلمي
مديرية الموارد البشرية

DOSSIER DE CANDIDATURE

2021

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

DIVISION VACANTE :

RELEVANT DE LA DIVISION :

RELEVANT DE LA DIRECTION :

DONNEES PERSONNELLES :

PRENOM:

NOM:

DATE DE NAISSANCE:

DATE DE RECRUTEMENT:

GRADE:

ECELLE:

ECELON:

SOM:

FONCTION ACTUELLE:

TELEPHONE (BUREAU) :

GSM:

E-MAIL:

Formation initiale :

diplômes obtenus	spécialités	établissements	dates d'obtention	pays

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES:

Nature de la formation	Durée de la formation	Année	Organisme	pays
1.
2.
3.
4.

STAGES :

Nature de stage	Durée de stage	Année	Organisme	pays
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- المرودية 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 والزملاء والمرتفقين
				6- الجهود المبذولة من أجل البحث والابتكار في العمل والسعي إلى تطوير المعارف المهنية
				تقييم عام

بيان وجه الاستحقاق الخاص بالترشيح

.....

.....

.....

.....

<p>رأي المدير أو رئيس المؤسسة</p> <p>يزكي التقديرات أعلاه <input type="checkbox"/></p> <p>يعديلها <input type="checkbox"/></p>	<p>تأشيرة الرئيس المباشر</p>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> </table>					

(*) (أ) ممتاز – (ب): جيد جدا – (ج): جيد – (د): متوسط

ملحوظة: ترسل بطاقة التقييم داخل ظرف خاص إلى مديرية الموارد البشرية و الميزانية، الكتابة المكلفة بالترشيحات (المكتب 134 مكرر) ويثبت 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				
Evaluation Globale				

Appréciation du mérite de la candidature

.....

.....

.....

.....

.....

Visa de supérieur hiérarchique immédiat	<p style="text-align: center;">Avis de directeur</p> <p>Confirme <input type="checkbox"/></p> <p>Modifie <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 secrétariat chargé des candidatures (bureau 134 bis). Le nom et le prénom de candidat ainsi que le poste de responsabilité objet de la candidature doivent figurer sur les plis.