

مضمون ملف الترشيح

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

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

ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴰⵎⴰⵔ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴰⵎⴰⵔ
ⵏ ⵍⴰⵎⴰⵔ
ⵏ ⵍⴰⵎⴰⵔ



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

المملكة المغربية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي وتكوين الأخصر
مديرية الموارد البشرية

ملف الترشيح

2017

ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم

القسم الشاغر:

التابع لمديرية:

معلومات شخصية:

الاسم الشخصي:

الإسم العائلي :

تاريخ الازدياد :

تاريخ التوظيف:

الإطار:

السلم:

الرتبة:

رقم التأجير:

المهمة الحالية:

الهاتف الثابت:

الهاتف 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

الإلمام باللغات:

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

الدراية بمجال المعلومات:

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

الأوسمة والجوائز:



ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⴰⴳⴷⴰⵢ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⴰⴳⴷⴰⵢ
ⵏ ⵍⵎⴰⴳⴷⴰⵢ
ⵏ ⵍⵎⴰⴳⴷⴰⵢ

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

المملكة المغربية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي وتكوين الكوادر
مديرية الموارد البشرية

DOSSIER DE CANDIDATURE

2017

**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:

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.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DISTINCTIONS (DECORATIONS, PRIX, AUTRES)

تقييم المترشح من طرف رئيسه المباشر

الاسم الكامل للمترشح:

مقر العمل:

منصب المسؤولية موضوع الترشيح:

التقييم (♦)				عناصر التقييم
د	ج	ب	ا	
				1. القيام بالواجبات والمستلزمات المهنية المنوطة بالموظف وتقدير خدماته المقدمة للمرتفقين
				2. المروية و النتائج المهنية مقارنة مع الأهداف المحددة
				3. المهارة و القدرة على التنظيم و الاعتناء بوسائل العمل
				4. الانضباط و احترام أوقات العمل
				5. السلوك المهني و حسن العلاقة مع الرؤساء و الزملاء و المرتفقين
				6. الجهود المبذولة من أجل البحث و الابتكار في العمل و السعي إلى تطوير المعارف المهنية
				تقييم عام

بيان وجه الاستحقاق الخاص بالترشيح

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأي المدير أو رئيس المؤسسة	تأشيرة الرئيس المباشر				
<p>يزكي التقديرات أعلاه <input type="checkbox"/></p> <p>يعديلها <input type="checkbox"/></p>					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					

(♦) (أ) ممتاز - (ب) جيد جدا - (ج) جيد - (د) متوسط

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

.....

.....

.....

.....

.....

<p>Visa de supérieur hiérarchique immédiat</p>	<p>Avis de directeur ou chef d'établissement</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 d'évaluation doit être envoyée sous plis à la direction des ressources humaines, 3 bis Rue Innaouen, agdal. Le nom et prénom du candidat ainsi que la division objet de la candidature doivent figurer sur les plis.