

## 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.

†.XИΛξ† | ИC4OξΘ  
†.C.Π.Θ† | †XξCξ °.C:O Λ †C:††X °.Ж:И.°  
Λ †CИCΛ °.ИИИ. Λ †OЖЖ: °C.ΘΘ.°  
‡CИCΛ °.ИИИ. Λ †OЖЖ: °C.ΘΘ.°



*Royaume du Maroc*  
*Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle,*  
*de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique*  
*Département de l'Enseignement Supérieur*  
*et de la Recherche Scientifique*

المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي  
قطاع التعليم العالي والبحث العلمي

## ملف الترشيح

ملف الترشيح لمزاولة مهام التفتيش  
(منصب مماثل لمنصب رئيس مصلحة)

معلومات شخصية:

الإسم الشخصي:		
الإسم العائلي :		
تاريخ الازدياد :		
تاريخ التوظيف:		
الإطار:		
الاسم:	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

## التجارب 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:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

## 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:

معلات وحوافز الترشيح :

حرر ب  
في  
إمضاء





***DOSSIER DE CANDIDATURE POUR EXERCER LES  
FONCTIONS D'INSPECTION  
(POSTE ASSIMILE CHEF DE SERVICE)***

***DONNEES PERSONNELLES :***

PRENOM:		
NOM:		
DATE DE NAISSANCE:		
DATE DE RECRUTEMENT:		
GRADE:		
ECHELLE:	ECHELON:	SOM:
FONCTION ACTUELLE:		
TELEPHONE (BUREAU) :	GSM:	
E-MAIL:		

***Formation initiale :***

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

***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. ....	.....	.....	.....	.....



## *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: .....

الترشيح: .....

التقييم (*)				عناصر التقييم
د	ج	ب	أ	
				1. القيام بالواجبات و المستلزمات المهنية المنوطة بالموظف وتقدير خدماته المقدمة للمرتفقين
				2. المرودية 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 والمرتفقين
				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>يعدلها <input type="checkbox"/></p>	
<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

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

## EVALUATION DU CANDIDAT PAR SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT

Nom & prénom du candidat : .....

Lieu de travail : .....

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><b>Avis de directeur ou chef d'établissement</b></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.