

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.



ملف الترشيح

2015

ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم

القسم شاغر:
التابع لمديرية:

معلومات شخصية:

الاسم الشخصي:		
الإسم العائلي :		
تاريخ الازدياد :		
تاريخ التوظيف:		
الإطار:		
السلّم:	الرتبة:	رقم التأجير:
المهمة الحالية:		
الهاتف الثابت:	الهاتف النقال:	
البريد الإلكتروني:		

التكوين الأساسي:

الشهادات المحصل عليها	التخصصات	المؤسسة	تاريخ الحصول عليها	الدولة

التكوينات التكميلية:

طبيعة التكوين	مدة التكوين	السنة	مؤسسة التكوين	الدولة

التدريب:

طبيعة التدريب	مدة التدريب	السنة	مؤسسة التدريب	الدولة

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		

❖ مهمام آخری:

[illegible]

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:

معللات وحوافز الترشيح :

حرب
في
إمضاء



ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE LA FORMATION DES CADRES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOSSIER DE CANDIDATURE

2015

**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.				

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

LANGUES

Langues		Degré de maîtrise			
		Très bon	Bon	Moyen	Notions
	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				
	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				
	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				
	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

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

DISTINCTIONS (DECORATIONS, PRIX, AUTRES)

LETTRE DE MOTIVATION

[illegible]

Fait à **le**

Signature :

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 يزكي التقديرات أعلاه ☐ يعدلها ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	تأشيرة الرئيس المباشر
--	------------------------------

(*) (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

.....

.....

.....

.....

.....

Visa de supérieur hiérarchique immédiat	Avis de directeur ou chef d'établissement Confirme Modifie
--	---

(*) **(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.