



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

ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة

المنصب الشاغر:

التابع لقطب أو المصلحة:

معلومات شخصية:

الاسم الشخصي:

الاسم العائلي :

تاريخ الازدياد :

تاريخ التوظيف:

الإطار:

رقم التأجير:

الرتبة:

السلم:

المهمة الحالية:

الهاتف النقال:

الهاتف الثابت:

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 أوالشبه 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	
				النطق	
				القراءة	
				الكتابة	



الدراية بمجال المعلومات:

.....-1
.....-2
.....-3
.....-4
.....-5

الأوسمة والجوائز:



معللات وحوافز الترشيح:



DOSSIER DE CANDIDATURE

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

LE POSTE VACANT:

RELEVANT DE:

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:

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

STAGES:

<i>Nature de stage</i>	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*

<i>Administration</i>	<i>emplois occupés</i>	<i>Période</i>	
		<i>du</i>	<i>au</i>
.....
.....
.....
.....
.....



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

<i>Organisme</i>	<i>emplois occupés</i>	<i>Période</i>	
		<i>du</i>	<i>au</i>
.....
.....
.....
.....
.....



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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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	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

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

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

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

ملحوظة: ترسل بطاقة التقييم داخل ظرف خاص إلى، ويثبت على الظرف اسم وعنوان المترشح والمصلحة
موضوع الترشيح.



EVALUATION DUCANDIDAT

PAR SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT

Nom & prénom du candidat :

Lieu de travail :

Poste de responsabilité objet de la candidature :

Éléments 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 <input type="checkbox"/>
	Modifie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

N. B. La fiche d'évaluation doit être envoyée sous plis a

Le nom et prénom du candidat ainsi que la division objet de la candidature doivent figurer sur les plis.