

## 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.

## ملف الترشيح

2026

ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة

المصلحة الشاغرة: .....

التابعة لقطب: .....

معلومات شخصية:

الاسم الشخصي:

الاسم العائلي: لي:

تاريخ الازدياد:

تاريخ التوظيف:

الإطار:

رقم التأجير:

الرتبة:

السلم:

المهمة الحالية:

النقل:

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

التجربة المهنية:

❖ مختلف المهام الإدارية التي مارسها المترشح بالقطاع العمومي أو الشبه العمومي

المدة		المهام	الإدارة
من	إلى		

❖ المهام التي مارسها المترشح بالقطاع الخاص

المدة		المهام	المؤسسة
من	إلى		

❖ 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

.....

.....

.....

.....



**DOSSIER DE CANDIDATURE**

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

SERVICE VACANTE:

RELEVANT DU POLE:

**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 obtention</i>	<i>Pays</i>

**FORMATIONS COMPLEMENTAIRES:**

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

**STAGES:**

<i>Nature de stage</i>	<i>Durée de stage</i>	<i>Année</i>	<i>Organisme</i>	<i>Pays</i>
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
	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				
	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				
	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				
	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				

## 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- المردودية 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 المديرية	تأشيرة الرئيس المباشر
تزكي التقديرات أعلاه <input type="checkbox"/>	
تعديلها <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

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

ملحوظة: ترسل بطاقة التقييم داخل ظرف خاص إلى الكاتب العام، ويثبت على الطرف اسم وعنوان المترشح ومنصب 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				
<b>Evaluation Globale</b>				

**Appréciation du mérite de la candidature**

.....

.....

.....

.....

.....

<b>Visa de supérieur hiérarchique immédiat</b>	<b>Avis de Directrice</b>			
	<b>Confirme</b> <input type="checkbox"/>			
	<b>Modifie</b> <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 est à envoyer sous plis au secrétaire général Le nom et le prénom de candidat ainsi que le poste de responsabilité objet de la candidature doivent figurer sur les plis.