

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 (05) نسخ إما باللغة العربية أو الفرنسية حسب اختيار المترشح.



ملف الترشيح

2026



ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة

المنصب الشاغر:
القسم:
المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الاجتماعية والثقافية

معلومات شخصية:

الاسم الشخصي:		
الاسم 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



التجارب 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:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الإلمام باللغات:

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



الدراسة بمجال المعلومات:

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

الأوسمة والجوائز:



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

معلومات وحوافز الترشيح:

حرب في
إمضاء

تقييم المترشح من طرف رئيسه المباشر*

الاسم الكامل للمترشح:	
مقر العمل:	
منصب المسؤولية موضوع الترشيح:	

التقييم				عناصر التقييم
أ	ب	ج	د	
				1. القيام بالواجبات والمستلزمات المهنية المنوطة بالموظف وتقدير خدماته المقدمة للمرتفقين
				2. المردودية والنتائج المهنية مقارنة مع الأهداف المحددة
				3. المهارة و القدرة 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/أورئيس المؤسسة يزكي التقديرات أعلاه يعدلها	تأشيرة الرئيس المباشر
---	-----------------------

* ملحوظة: ترسل بطاقة التقييم داخل ظرف خاص إلى المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الاجتماعية والثقافية الكائن ب 65 زنقة تانسيفت، أكسال - الرباط.

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



Dossier de Candidature

2026

Dossier de Candidature pour occuper le Poste de Chef de Service

Poste Vacant:

Division:

L'Office National des Œuvres Universitaires, Sociales et Culturelles

Données Personnelles :

Prénom:

Nom:

Date de naissance:

Date de Recrutement:

Grade:

Échelle:

Échelon:

SOM:

Fonction Actuelle:

Téléphone (Bureau):

GSM:

E-mail:

Formation Initiale:

Diplômes obtenus	Spécialités	Établissements	Dates d'obtention	Pays

Formations Complémentaires:

Nature de la Formation	Durée de la Formation	Année	Organisme	Pays

Stages:

Nature de Stage	Durée de Stage	Année	Organisme	Pays

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 expériences :

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

Langues:

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

Connaissances en informatiques:

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

Distinctions (Décorations, Prix, Autres) :

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

[illegible]

Évaluation du Candidat par son Supérieur Hiérarchique Immédiat♦

Nom & Prénom du Candidat :

.....

Lieu de Travail:

.....

Poste de Responsabilité Objet de la Candidature:

.....

.....

Éléments d'appréciation	évaluation♦♦			
	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				
Évaluation Globale				

Appréciation du mérite de la Candidature

.....

.....

.....

.....

Visa du Supérieur Hiérarchique Immédiat	Avis du Directeur ou Chef d'Établissement
	Confirme ☐
	Modifie ☐ ☐ ☐ ☐

♦ **N.B** : La Fiche d'Évaluation doit être envoyée sous plis à l'Office National des Œuvres Universitaires, Sociales et Culturelles, N° 65 Rue Tansift, Agdal - Rabat

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