

إعلان

عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشاغرة بكلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية - عين الشق - الدار البيضاء

يعلن عميد كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية التابعة في الهيئة الإدارية لكتابه العامة بالمؤسسة.

المادة الأولى:

يفتح باب الترشيح لعموم موظفات وموظفي جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء الذين توفر فيهم الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية بكلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء:

المادة الثانية : يمكن أن يترشح لشغل منصب رئيس مصلحة :

► الموظفون المرسمون بجامعة الحسن الثاني الدار البيضاء الذين توفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم؛

► الموظفون المرسمون بجامعة الحسن الثاني الدار البيضاء المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لهم رئيس مصلحة.

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لشغل منصب رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة:

يتولى رئيس المصلحة المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في بطاقة الوظيفة الملحة لهذا القرار، ويعارض إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالمصلحة التي يشرف عليها، المهام المسندة إليه من طرف رؤسائه.

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:



- ✓ طلب خطى للترشيع موجه إلى عميد كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء
- ✓ استارة الترشيع التي يمكن تحميلها من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma أو موقع الجامعة www.univh2.ma أو على موقع المؤسسة www.fdc.ma ، وتتضمن:

- ✓ السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته وبنده عن مساره التكويني والمهني وكذا الوظائف والمهام التي زاولها،
 - ✓ خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح لتطوير ورفع من أداء المصلحة المعنية بترشيعه،
 - ✓ موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح.
 - ✓ رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح لشغل المنصب موضوع الترشيع، ي ضمن في ظرف مختلف يحمل عبارة " لا يفتح إلا من قبل لجنة الانتقاء"
 - ✓ الشواهد الإدارية ونسخ من القرارات والدبلومات التي ثبتت أهلية المترشح واستيفائه للشروط المطلوبة لترشيع لشغل المنصب موضوع الترشيع.
- نسخ جميع وثائق الملف، باستثناء رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح، في ملفات بصيغة PDF و تضمن بفرص مدمج يلحق الترشيع.

توضع جميع الوثائق المشكلة لملف الترشيع داخل ظرف مغلق يحمل بشكل بارز:

- الاسم الكامل للمترشح،

- رقم تأجيره،

وبعبارة " ملف الترشيع لشغل منصب رئيس " مصلحة رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية بالمؤسس .
ومتبوعة بعبارة "كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية - عين الشق الدار البيضاء، جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء".

المادة الخامسة:

تسحب ملفات الترشيع من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma أو الموقع الإلكتروني للجامعة www.univh2c.ma" أو على موقع المؤسسة www.fdc.ma وذلك ابتداء من يوم 10 يونيو 2022.

المادة السادسة:

تودع ملفات الترشيع في خمسة (05) نظائر مقابل وصل، بغير كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء (قسم الموارد البشرية)، وذلك خلال التوقيت الإداري المعمول به، في أجل أقصاه يوم 27 يونيو 2022.

الإعلان على نتائج الانتقاء الأولى:

تنطوي عادة الكلية، بعد إخضاع ملفات الترشيع إلى انتقاء أولى من لدن لجنة الانتقاء، الإعلان عن لائحة بأسماء المرشحين المقبولين وعن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء عبر الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي "www.emploi-public.ma" أو على موقع المؤسسة "www.univh2c.ma" والموقع الإلكتروني للجامعة "www.fdc.ma

هام: - يمكن تحميل بطاقة الوظيفة المرتبطة بالمنصب الشاغرة المتبارى بشأنه وكذا ملف الترشيع من بوابة التشغيل العمومي "www.emploi-public.ma" أو على موقع المؤسسة "www.univh2c.ma" والموقع الإلكتروني للجامعة "www.fdc.ma" .

- لن يؤخذ بعين الاعتبار ويخفظ بدون جواب كل ملف للترشيع يصل بعد الأجل المذكور أو تقصيه وثيقة من الوثائق أو غير مستوفي للشروط المطلوبة

العميد



قرار

عميد كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء

بفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس

مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية بالمؤسسة

عدد 01/2022 بتاريخ 09 يونيو 2022

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تفييهه وتممه؛

- وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفية تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

- وعلى المنشور رقم 1 بتاريخ 5 فبراير 2019 للسيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم ورئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛

- وعلى القرار المشترك الموقع بتاريخ 09 مارس 2020 بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعلم العالي والبحث العلمي ووزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة والمتعلق بتحديد تنظيم واحتياجات الهيئة الإدارية للجامعات؛

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

يفتح بوجب هذا القرار، باب الترشيح لعموم موظفات وموظفي جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء الذين توفر فيهم الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية بكلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء:

المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة

» الموظفون المرسونون بجامعة الحسن الثاني الدار البيضاء الذين توفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛

- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

- أن يتوفروا على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم؛

العميد

دكتور كمات



▶ الموظفون المرسمون بجامعة الحسن الثاني الدار البيضاء المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لهم رئيس مصلحة .

غير أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لشغل مهام رئيس مصلحة ، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة :

يتولى رئيس المصلحة المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في بطاقة الوظيفة الملحقة لهذا القرار ، ومارس إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالمصلحة التي يشرف عليها ، المهام المسندة إليه من طرف رؤسائه

المادة الرابعة :

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب خططي للترشيح موجه إلى عميد كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء
- ✓ استغارة الترشيح التي يمكن تحميلها من بوابة التشغيل العمومي www.univh2.ma أو موقع الجامعة www.emploi-public.ma أو على موقع المؤسسة www.fdc.ma ، و تتضمن:

- ✓ السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته وبنية عن مساره التكويني والمهني وكذا الوظائف والمهام التي زاولها،
- ✓ خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح لتطوير ورفع من أداء المصلحة المعنية بترشيده،
- ✓ موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح .
- ✓ رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح لشغل المنصب موضوع الترشح، ي ضمن في ظرف مختوم يحمل عبارة " لا يفتح إلا من قبل لجنة الانتقاء"
- ✓ الشواهد الإدارية ونسخ من القرارات والdiplomas التي تثبت أهلية المترشح واستيفائه للشروط المطلوبة لترشح لشغل المنصب موضوع الترشح.

تنسخ جميع وثائق الملف، باستثناء رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح، في ملفات بصيغة PDF و تضمن بقرص مدمج يلحق الترشيح.

توضع جميع الوثائق المشكّلة لملف الترشيح داخل ظرف مغلق يحمل بشكل بارز:

- الاسم الكامل للمترشح،
- رقم تأجيره،

و عبارة " ملف الترشح لشغل منصب رئيس " مصلحة رئيس رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية بالمؤسسة ومتبوعة بعبارة "كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية - عين الشق الدار البيضاء ، جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء

المادة الخامسة:

تسحب ملفات الترشيح من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma أو الموقع الإلكتروني للجامعة "www.fdc.ma" أو على موقع المؤسسة "www.univh2c.ma" وذلك ابتداء من يوم 10 يونيو 2022.

المادة السادسة:

تودع ملفات الترشيح في خمسة (05) نظائر مقابل وصل، بمقر كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء (قسم الموارد البشرية)، وذلك خلال التوقيت الإداري المعمول به، في أجل أقصاه يوم 27 يونيو 2022.

المادة السابعة:

تتولى لجنة معينة بقرار لعميد كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء عملية دراسة وانتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء مقابلات الانتقاء.

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار على بوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي "www.emploi-public.ma" أو على بوابة الإلكترونية للجامعة "www.fdc.ma" ، أو على موقع المؤسسة "univh2c.ma" ويصل بمقررات المؤسسات التابعة للجامعة.

هام:

- يمكن تحميل بطائق الوظائف المرتبطة بالمناصب الشاغرة المتبارى بشأنها، وكذا ملف الترشيح من بوابة التشغيل العمومي "www.emploi-public.ma" أو من الموقع الإلكتروني للجامعة "www.fdc.ma"؛ أو من موقع المؤسسة "www.univh2c.ma"
- لن يؤخذ بعين الاعتبار ويحفظ بدون جواب كل ملف للترشيح يصل بعد الأجل المذكور أعلاه أو تقصيه وثيقة من الوثائق أو غير مستوفي للشروط المطلوبة.

حرر بالدار البيضاء بتاريخ 09 يونيو 2022

العميد
عبد اللطيف كمات

ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة

القسم الشاغر :	
التابع لقطب :	

معلومات شخصية:

الاسم الشخصي :	
الاسم العائلي :	
تاريخ الازدياد :	
رقم التأجير :	
تاريخ التوظيف :	
الإطار :	
السلم :	
الرتبة :	
المنصب الحالي :	
رقم الهاتف :	
البريد الإلكتروني :	



ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة:

.....

1. ملف الترشيح باللغة العربية (مرفق 1)

2. برنامج العمل باللغة العربية (مرفق 2)

3. بطاقة تقييم المترشح

ملاحظة: تتم تعبئة ملف الترشح وبرنامج العمل في خمس (5) نسخ إما باللغة العربية أو الفرنسية حسب اختيار المترشح.



▪ التكوين الأساسي:

الشهادات المحصل عليها	التخصصات	المؤسسة	تاريخ الحصول عليها

▪ التكوينات التكميلية (الندوات ...):

التكوين	المدة	السنة	المؤسسة

▪ التدريب :

طبيعة التدريب	المدة	السنة	مؤسسة التدريب



▪ التجارب المهنية:

- المناصب التي تم شغلها بالإدارة العمومية(من الأحدث إلى الأقدم):

المنصب	الإدارة	المدة
إلى	من	إلى

- المناصب التي تم شغلها بالقطاع الخاص (من الأحدث إلى الأقدم):

المنصب	منظمة/شركة	المدة
إلى	من	إلى

• وصف العمل الذي قمت به بالفعل في إطار ممارسة وظيفتك السابقة* المرجو وصف، بالنسبة للمناصب الرئيسية(الوظائف) التي شغلتها في حياتك المهنية، الأنشطة والأعمال المحددة التي قمت بها والتي تتماشى مع التخصص الذي تتقدم إليه (حدد التموقع الهرمي، وعدد وفئات الموظفين الذين كنت مسؤولاً عنهم بالفعل)

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

▪ اللغات:

الإنجليزية

الفرنسية

العربية

النطق

القراءة

الكتابة



- **لغات أخرى:**

-
-
-
-

▪ **الدريةة بمجال المعلومات:**

.1
.2
.3
.4
.5

▪ **المميزات:**

- رأيك في نقاط قوتك بالنسبة للمنصب الذي تقدم له:

- **المعارف:**
-
.....
.....
.....
.....
.....

• **الكفاءات:**

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



• المهارات:

التأثير:

ال التواصل:

الميزات الشخصية:

مجالات الاهتمام الشخصية:

معلمات وحوافز الترشيح:

حرر بـ..... يوم

التوقيع:



بطاقة تقييم المترشح

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

التقييم			عناصر التقييم
ملاحظات	النقطة الممنوحة	سلم التنقيط	
		05	إنجاز المهام المرتبطة بالوظيفة .1
		05	المرودية .2
		03	القدرة على التنظيم .3
		04	السلوك المهني وحسن العلاقة مع الرؤساء والزملاء والمرتفقين .4
		03	البحث والابتكار .5
		20	مجموع النقاط الجزئية (من 0 إلى 20)

رأي المسؤول المباشر في مدى استحقاق المعنى بالأمر للمنصب الشاغر

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

رأي رئيس المؤسسة:	تأشيره الرئيس(ة) المباشر(ة) :
-------------------	-------------------------------

ملحوظة: ترسل بطاقة التقييم داخل ظرف خاص إلى قسم الموارد البشرية بكلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية عين الشق - الدار البيضاء.



التزام

أشهد أن المعطيات التي أدليتها أعلاه صحيحة وكاملة.

:هام

- سينطلب منكم، إذا لزم الأمر، تقديم المستندات التي تبرر دقة المعلومات المذكورة أعلاه.

..... بتاريخ حرر:

توقيع المترشح(ة)



برنامج العمل والمنهجية (مرفق 2)

تصوركم للمنصب الذي تتقدون له:

حددوا منه جكم في تطوير المنصب الذى تقدموه من أجل شغله:

حرب بتاريخ.

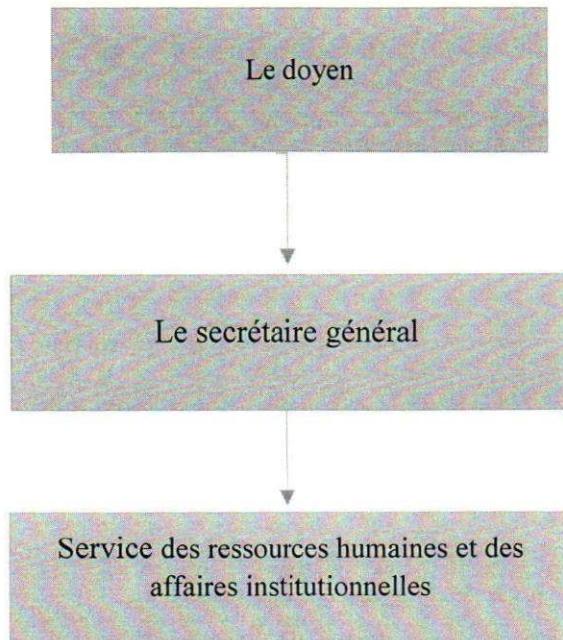
توقيع المترشح(ة)



Fonction :
Chef du service des ressources humaines et des affaires institutionnelles

DÉPARTEMENT	Secrétariat général
SERVICE	Service des ressources humaines et des affaires institutionnelles
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Le secrétaire général
SUBORDONNES HIERARCHIQUE	Bureaux relevant du service des ressources humaines et des affaires institutionnelles
LIEU DE TRAVAIL	FSJESAC

1. Position dans l'organigramme :



2. Mission:

	Détail de la mission
Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de carrière du personnel administratif et enseignant Edition des documents administratifs Elaboration d'un plan de formation annuel au profit du personnel administratif Veille à la diffusion de l'information à l'ensemble du personnel administratif et enseignant Proposition des besoins prévisionnels en matière de ressources humaines Tenue de l'archive.
Affaires institutionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Organisation et suivi des élections relatives aux instances de l'établissement. Préparation et suivi des réunions de la commission scientifique et des commissions issues du conseil de l'établissement.

3. Règle de remplacement en cas d'absence :

- Un chef de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Doyen), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

4. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

5. Niveau de pouvoir:

Délégation du pouvoir	Non
Niveau de signature	Non



6. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Services de l'administration centrale <input type="radio"/> Services de la Présidence de l'Université
INTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Le Décanat <input type="radio"/> Le secrétariat général <input type="radio"/> Les différents services de l'établissement.

7. Profil requis :

FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Licence ou équivalent
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 02 ans d'expériences dans un poste similaire
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Connaissance des lois, règlements et procédures en vigueur relatifs au poste ; <input type="radio"/> Compétences rédactionnelles ; <input type="radio"/> Capacité à gérer des équipes de subordonnés ; <input type="radio"/> Sens d'organisation ; <input type="radio"/> Aisance relationnelle et communicationnelle ; <input type="radio"/> Bonne maîtrise de la langue arabe et française.



**Dossier de Candidature pour Occupé le Poste
de Chef de service à la Faculté des Sciences
juridiques ;Economiques et sociales Ain chok Université**

Hassan II de Casablanca

1. Dossier de candidature en français (annexe1)
2. Programme du travail (annexe2)
3. Fiche d'évaluation du Candidat

NB : Le dossier de candidature et le programme de travail sont remplis en cinq (5) exemplaires, en arabe ou en français, selon le choix du candidat.



**Dossier de candidature pour occuper le poste
de chef service à la Faculté des Sciences
juridiques ;Economiques et sociales Ain chok
Université Hassan II de Casablanca (annexe1)**

Poste vacant :

Relevant du pôle :

▪ **Informations personnelles**

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Poste actuel :

Date de recrutement :

Grade :

Echelle :

Echelon :

SOM :

Téléphone :

Email :



▪ **Formations initiales :**

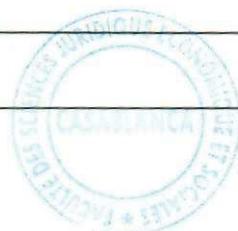
Diplôme obtenu	Spécialité	Etablissement	Année d'obtention

▪ **Formations complémentaires (séminaires)**

Formation	Durée	Année	Etablissement

▪ **Stages:**

Nature du stage	Durée	Année	Etablissement



▪ **Expériences professionnelles :**

- Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)

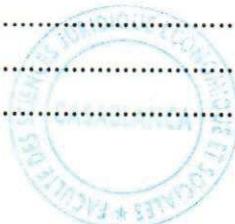
Poste	Etablissement	Période	
		du	au

- Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)

Poste	Organisme / Société	Période	
		du	au

- Description des travaux déjà conduits dans le cadre de l'exercice de votre précédente fonction ***Veuillez décrire, les activités spécifiques effectuées, qui vous paraissent, en adéquation avec le domaine de compétence auquel vous postulez (spécifiez le positionnement hiérarchique, le nombre et catégories de collaborateurs dont vous étiez effectivement responsable)

.....



▪ Langues:

	<u>Arabe</u>	<u>Français</u>	<u>Anglais</u>
Lue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecrise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parlée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres (à préciser) :

▪ Connaissances en informatique :

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

▪ Atouts

Selon vous quels sont vos atouts pour occuper le poste pour lequel vous postulez :

➤ **Connaissances :**

➤ **Compétences :**



➤ **Aptitudes :**

A l'encadrement :

En communication :

Qualités personnelles :

Domaines d'intérêt personnel :

➤ **Vos motivations pour le poste :**

Fait à Casablanca Le :.....

Signature :



Engagement

Je certifie que toutes les données communiquées ci-dessus sont exactes.

NB :

Vous serez appelé(e) le cas échéant à produire les pièces justifiant l'exactitude des déclarations qui précédent.

Fait à le

Signature du candidat





Programme Du Travail *(annexe2)*

Votre vision du poste auquel vous postulez

Veuillez tracer les grandes lignes de votre approche pour le développement de la fonction pour laquelle vous postulez :

Fait à le

Signature du candidat

Fiche d'évaluation du candidat

Nom et prénom du candidat :
Lieu du travail :
Poste de responsabilité objet de la candidature :

Critères d'appréciation	Evaluation		
	Echelle de notation	La note attribuée	Remarques
1. La réalisation des activités et tâches liées au poste	05		
2. Le rendement	05		
3. La capacité à s'organiser dans le milieu du travail	03		
4. La discipline et les rapports professionnels avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les usagers	04		
5. L'innovation et la créativité	03		
Total des points partiels (de 0 à 20)	20		

Appréciation du responsable hiérarchique vis-à-vis la candidature

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

Visa du supérieur hiérarchique	Avis du chef d'établissement
---------------------------------------	-------------------------------------

NB :

La fiche d'évaluation doit être envoyée sous plis au département RH de la Faculté des Sciences juridiques ;Economiques et sociales Ain chok Casablanca.





Le nom et prénom du candidat ainsi que le service objet de la candidature doivent être mentionnés sur les plis.

