

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

UNIVERSITE DJILLALI LIABES
SIDI BEL ABBES
RECTORAT - SECRETARIAT GENERAL
S D P F



جامعة الجليلي ليايس سيدي بلعباس
مديرية الجامعة - الأمانة العامة -
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

مذكرة مصاحبة

في إطار السير الحسن لمصالح المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين لا سيما منها مايتعلق بطلبات شهادات العمل الخاصة بالموظفين الإداريين والعمال المتعاقدين على مستوى مديرية الجامعة أعلمكم أن طلب شهادات العمل تكون بناءً على طلب وفق النموذج مُحدد من طرف مصالحنا يُحرر من طرف المعني ويودع على مستوى مكتب أمانة المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين .

1/ يتم تسليم المعني شهادة عمل بعد يومين من ايداع الطلب .

2/ يجب على المعني استلام شهادة العمل شخصياً .

3/ لا تُسلم شهادات العمل باللغة الفرنسية إلا بناءً على وثيقة تثبت سبب استغلال هذه الشهادة .

4/ يُمكن تقديم طلب شهادة العمل وفق النموذج عن طريق البريد الإلكتروني sdpfunivsba@yahoo.com

سيدي بلعباس في : 27 أكتوبر 2021
الأمين العام للجامعة
العمومي الحسن

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

UNIVERSITE DJILLALI LIABES
SIDI BEL ABBES
RECTORAT - SECRETARIAT GENERAL
S D P F



جامعة الجيلالي ليابس سيدي بلعباس
مديرية الجامعة - الأمانة العامة -
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين



نموذج طلب شهادة العمل

الإسم : اللقب : تاريخ الميلاد :
الرتبة الحالية : تاريخ التوظيف :
العنوان العائلي :
الهاتف :
تاريخ إيداع الطلب :
إمضاء المعني (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

UNIVERSITE DJILLALI LIABES
SIDI BEL ABBES
RECTORAT - SECRETARIAT GENERAL
S D P F



جامعة الجيلالي ليابس سيدي بلعباس
مديرية الجامعة - الأمانة العامة -
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين



نموذج طلب شهادة العمل

الإسم : اللقب : تاريخ الميلاد :
الرتبة الحالية : تاريخ التوظيف :
العنوان العائلي :
الهاتف :
تاريخ إيداع الطلب :
إمضاء المعني (ة)