

قرار لـ ٦٣ - ١٧

**وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة  
يفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) ومدير(ة) مساعد(ة)  
بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات**

**وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة؛**

بناء على القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما المادة 33 منه؛

وعلى المرسوم رقم 2.17.682 الصادر في 10 صفر 1439 (30 أكتوبر 2017) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

وعلى المرسوم رقم 2.03.201 الصادر في 22 من ربيع الأول 1427 (21 أبريل 2006) بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم 2.12.746 الصادر في 23 من ربيع الآخر 1434 (6 مارس 2013)؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 ديسمبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص بهيئة الأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتميمه؛

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

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16.1020 الصادر في 22 من جمادي الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) بترتيب المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين قصد منح التعويض عن المهام؛

وعلى قرار وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم 2897.17 الصادر في 14 من صفر 1439 (3 نوفمبر 2017) في شأن تفويض الإمضاء أو السلطة.

**قرر ما يلي:**

### **المادة الأولى**

يفتح، بوجوب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) بمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات (المرفق رقم 1).

### **المادة 2**

يفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوغ درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعون المتعاقدين؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الالزمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكتوين ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للجانيات والكفايات المحددة في المرقق رقم 4.

كما يمكن أن يتزوج لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعون المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمهام رئيس قسم.

### **المادة 3**

يفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعون المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو متوفرين إلى إحدى أطر هيئة الأستانة الباحثين بالتعليم العالي أو مؤسسات تكوين الأطر العليا؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوغ درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعون المتعاقدين؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الالزمة الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملمين بمجال التربية والتكتوين ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتوينية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقاً للجانيات والكفايات المحددة في المرقق رقم 4.

كما يمكن أن يتزوج لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعون المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور أحد هذه المناصب، لمهام رئيس قسم.

### **المادة 4**

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز طبقاً للمهام المحددة في المرقق رقم 2 وبمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

### **المادة 5**

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتوين والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرقق رقم 3. وبمارس بالإضافة إليها، المهام المسندة إلى ذلك من لدن مدير المركز.

الإجابة ٦

يذكر ماءف ، اللشيج لشغا ، منصب كاتب(ة) عام(ة) أو مدير(ة) مساعد(ة) من الوثائق التالية:



7 ادة

تسحب ملفات الترشح من الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المعنى ابتداء من يوم 22 دجنبر 2017 تسحب ملفات الترشح من الموقع الإلكتروني للوزارة: [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) ومن الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المعنى ابتداء من يوم 22 دجنبر 2017

8 ፳፻፲፭

يتم إيداع ملفات الترشيح، مقابل وصل إيداع، في ثانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالمركز الجبوي لهن التربية والتكتوين لجهة الدار البيضاء سطات، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك في أجل أقصاه يوم 8 يناير 2018 ، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

الإجابة ٩

تحدد بقرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم، مع مراعاة مقتضيات المادة 8 من المرسوم رقم 2.11.672 المشار إليه أعلاه بشأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين.

١٠ آدای

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لوزارة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) وكذا على الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المعنفي.

وزير الثقافة والاتصال،  
وزير التربية الوطنية والتقويم المهني  
والتعليم العالمي والبحث العلمي  
بالنيابة

مُدَّ الأَعْدَاج

**المرفق رقم 1**  
**مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري**  
**بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء سطات**

<b>العدد</b>	<b>المنصب</b>
1	✓ كاتب(ة) عام(ة)
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل إطار هيئة التدريس؛
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تحضير مباريات التبريز؛
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين إطار الإدارة التربوية وأطار هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

تم تعين أحد المديرين المساعدين من بين أساتذة التعليم العالي أو الأساتذة المؤهلين.

المرفق رقم 2  
مهام الكاتب العام

يتولى الكاتب (ة) العام (ة) ممارسة مهام التدبير والتسير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز. ويقوم بهذه الصفة بالمهام الأساسية التالية:

❖ مهام استراتيجية:

- ✓ المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز؛
- ✓ تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز؛
- ✓ تشجيع التدبير المشاريع والتدبير المبتكر على النتائج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تسهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنتظم للمركز ولمردوديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص.

❖ التسیر العام للمركز:

- ✓ تمثيل المركز بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المشاركة في لجن العمل بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في تأطير وتنبع أنشطة الفروع والملحقات.

❖ مهام ذات طبيعة تنظيمية:

- ✓ المساهمة في تفعيل القوانين والأنظمة والحرص على احترام المساطر الإدارية الجاري بها العمل؛
- ✓ المساهمة في السهر على احترام النظام الداخلي للمركز.

❖ التدبير الإداري:

- ✓ تنظيم ومراقبة العمل الإداري؛
- ✓ الإشراف على إنجاز الإحصائيات الخاصة بالمركز وتحيئها بشكل مستمر؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل مخطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ تولي كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ الماضر ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
- ✓ المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمركز؛
- ✓ الإشراف على معالجة البريد الخاص بالمركز.

❖ تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تنبع وتنسيق أعمال المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع مهام وخصائص الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنبع تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية الخلوة للمركز.

المرفق رقم 3  
هام المدير(ة) المساعد(ة)

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتوين والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه. ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية التالية:

مناصب المسؤولية			الهام الأساسية
3	2	1	
x	x	x	✓ تنظم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكتوين حسب السلك؛
x	x	x	✓ تهيئة وتنفيذ وتنسيق مخططات التدريب والتكتوين التطبيقي حسب السلك؛
x	x	x	✓ تنظم الدورات والندوات واللقاءات التكتوبية المترجمة ضمن أنشطة المركز؛
x	x	x	✓ تسيير الأنشطة التربوية والتكتوبية حسب السلك بالفروع الإقليمية؛
x	x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
x	x	x	✓ تمثيل المركز بطلب من المدير؛
x	x	x	✓ المساهمة في إعداد برامج عمل أنشطة المركز؛
x	x	x	✓ المساهمة في تطوير آليات تحسين أداء المركز؛
x	x	x	✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛
x	x	x	✓ تتبع وتنسيق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التربوية؛
x	x	x	✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة البيداغوجية؛
x	x	x	✓ المشاركة في توزيع المهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه؛
x	x	x	✓ الإشراف والسهر على تنظيم التداريب الميدانية للمتدربين؛
x	x	x	✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية؛
x	x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكتوبية؛
x	x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛
x	x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال اختصاصه؛
x	x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز؛
x	x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
x	x	x	✓ تشجيع التدبير بالمشروع المرتكز على النتائج.

- 1 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 2 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تحضير مباريات العزيز؛
- 3 مدیر(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

الملحق رقم 4  
المجالس والكافيات المطلوبة في المرشحين

مناصب المسؤولية				أهم الكفایات المطلوبة
4	3	2	1	الكافيات الاستراتيجية
<b>الكافيات الاستراتيجية</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تكيف كفایاته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة يامكانات محدودة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تنمية معارف وطاقات الموارد البشرية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير وتشييط مجموعات عمل؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التأثير والتنسيق والتتبع والتقويم.
<b>الكافيات الخاصة</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية والمتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على تدبير التخطيط والتكتون الأساس والتكتون المستقر بالمركز حسب محنته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ القدرة على استثمار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ التوفر على معرفة قانونية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ الإلمام بمساطر تدبير مؤسسات التكتون؛
			<input checked="" type="checkbox"/>	✓ التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.

- 1- الكاتب (ة) العام (ة)؛
- 2- مدير (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 3- مدير (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تحضير مباريات التدريب؛
- 4- مدير (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 5

## **نموذج السيرة الذاتية**

## الصورة الفوتوغرافية للمترشح(ة)

## ١- المعلومات الشخصية

الاسم العائلي : .....  
Nom : .....

Prénom : ..... الاسم الشخصي :

أرمل(ة)       متزوج(ة)       الحالـة العائـلـية: عـازـبـ(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعرف : .....

رقم الهاتف (المكتب) : ..... النقال : .....

البريد الإلكتروني : .....

العنوان : .....

.....

اللشريفات والأوسمة :

- 2 المعلومات الإدارية

رقم التأجير : ..... ، تاريخ التوظيف : .....

**الإطار:** ..... .

الدرجة : ..... السلم : ..... الرتبة : .....

المهمة الحالية :

مقر العمل :

### **3- الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية**

الأكاديمية ◇

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

◆ المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من: ..... إلى: .....

5- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كمؤطر(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: ..... إلى: .....

◆ المشاركة كمستفيد(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: ..... إلى: .....

6- الكفاءات اللغوية

7- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة

8-الاتجاهات والاصدارات العلمية والفكرية

(\*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف، ...

ندوة، دراسة، لقاء، .... (\*\*)

**9- الأنشطة الجماعية والتربوية والثقافية والشراكات**

من ..... إلى .....	المهمة أو نوع النشاط	الهيئة(*)

(\*) جمعية، نقابة، .....  
الشراكات

التاريخ	الطرف الشريك	موضوع الشراكة

**10 - تجارب وخبرات أخرى**

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

بتاريخ : ..... حرر في: .....  
..... التوقيع: .....