

ويهدف هذا النص التنظيمي أساسا، إلى جعل خدمة مطابقة نسخ الوثائق لأصولها ميسرة وأكثر قربا من المرتفقين، وذلك من خلال توسيع دائرة الجهات المعنية بتقديم هذه الخدمة لتشمل، بالإضافة إلى السلطات والهيئات الخول لها ذلك بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، كافة الإدارات التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصايتها، وكل إدارة تابعة لأي شخص اعتباري آخر من أشخاص القانون العام أو أي شخص اعتباري آخر مكلف بتدبير مرفق عمومي.

وتبعا لذلك، فإن المصالح المركزية واللامركزة وكذا مراكز تكوين الأطر العليا، التابعة جميعها لهذه الوزارة، مدعوة إلى اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير القمينة بتقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، وذلك وفق التحديدات التالية:

1. مجالات خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها:

أ- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، بالنسبة للوثائق المطلوبة للحصول على خدمة عمومية (المادة

2 من المرسوم رقم 2.17.410 السالف الذكر):

يتم تقديم هذه الخدمة بالجنان وبشكل فوري، كلما تعلق الأمر بوثائق إدارية مطلوبة للحصول على خدمة عمومية تقدمها المصالح المركزية واللامركزة وكذا مراكز تكوين الأطر العليا للمرتفقين، أشخاصا ذاتيين كانوا أو اعتباريين، وذلك في حدود الاختصاصات الموكولة لهذه المصالح، سواء كانت هذه الوثائق صادرة عنها أو صادرة عن أي إدارة أخرى، مع مراعاة الصلاحيات المخولة إلى الجماعات الترابية والسلطات القضائية والتقنصالية والإدارية. ويحدد المرفق رقم (1-أ) أمثلة عن الخدمات العمومية التي تقدمها المصالح المذكورة.

ب- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصول الوثائق الصادرة عن المصالح المركزية واللامركزة وكذا مراكز تكوين

الأطر العليا (المادة 3 من نفس المرسوم):

تقوم المصالح المذكورة، بناء على طلب المرتفقين، وحسب الإمكانيات المتاحة لديها، بتسليم نسخ مشهود بمطابقتها لأصل الوثائق الرسمية الصادرة عنها، للإدلاء بها لدى أي جهة أخرى، وذلك طبقا للأمثلة المحددة بموجب الملحق رقم (1-ب) رفقته، مع الإشارة إلى أنه يمكن لهذه المصالح إخضاع نسخ من وثائق رسمية أخرى للإشهاد على مطابقتها لأصولها، شريطة التقيد بالشروط والكيفيات المحددة بموجب هذه المذكرة.

2. الإجراءات المتعلقة بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها:

في هذا الصدد، يتعين العمل على اتخاذ التدابير والإجراءات التالية:

- أ- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بالنسبة للوثائق المطلوبة للحصول على خدمة عمومية:
- تعيين مسؤولين أو موظفين ونواب عنهم للقيام بمهمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، وذلك:
- + بقرار وزاري بالنسبة للمصالح المركزية ومركز تكوين مفتشي التعليم ومركز التوجيه والتخطيط التربوي؛
- + بقرار للمدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية بالنسبة للمصالح التابعة له (أ) ولمصالحها الإقليمية، وكذا بالنسبة للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين التابع للنفوذ الترابي للأكاديمية، بناء على تفويض في الموضوع من لدن سلطة الوصاية.

هذا، ويجب تعيين المسؤولين أو الموظفين ونوابهم الذين سيعهد إليهم تقديم هذه الخدمة من بين الأطر المتوفرة على الكفاءة والخبرة المهنية والاستقامة والنزاهة والذين يتواصلون بشكل مباشر مع المرتفقين بالمكاتب أو المصالح التي تقدم خدمات إدارية تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، وذلك طبقاً للنموذج المبين بالملحق رقم (2) رفقته.

- نشر وإشهار قرارات تعيين المسؤولين ونوابهم بمقرات المصالح الإدارية التي تقدم الخدمات العمومية، والتي تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، وموافاة الكتابة العامة للوزارة (قطاع التربية الوطنية) بلوائح إسمية لهؤلاء المسؤولين والموظفين ونوابهم المنتدبين لتقديم هذه الخدمة، مع تضمينها أرقام هواتفهم النقالة ويريدهم الإلكتروني؛

- حصر ونشر لائحة الخدمات الإدارية التي تشترط إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بمقرات المصالح الإدارية المعنية، مع العمل على إلغاء هذا الإجراء، كلما أمكن ذلك، مالم تنص النصوص التشريعية والتنظيمية على مقتضيات مخالفة؛

- عدم مطالبة المرتفقين بتقديم نسخة أو نسخ من الوثائق المطابقة لأصولها، إلا في حالة وجود نصوص تشريعية أو تنظيمية تنص على ذلك؛

• الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، فقط بالنسبة للوثائق التي تتطلب هذا الإجراء والمتعلقة بالخدمات التي تقدمها للمرتفقين؛

• الإشهاد على المطابقة للأصل من خلال التنصيص على العبارة التالية: "نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من أجل الحصول على خدمة...". وفق النموذج رقم (3) من الملحق رقم (3) رفقته، حيث يتعين تحديد اسم الخدمة ضمن الطابع الخاص بالإشهاد.

ب- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بالنسبة للوثائق المسلمة من قبل المصالح المركزية واللامركزية وكذا مراكز تكوين الأطر العليا التابعة لقطاع التربية الوطنية للإدلاء بها لدى جهات أخرى:

• تعيين مسؤولين أو موظفين ونواب عنهم منتدبين للقيام بمهمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، وذلك:

+ بقرار وزاري بالنسبة للمصالح المركزية، ومركز تكوين مفتشي التعليم ومركز التوجيه والتخطيط التربوي؛

+ أو بقرار للمدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية بالنسبة للمصالح التابعة له (أ) ولمصالحها الإقليمية، وكذا بالنسبة للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين التابع للنفوذ التربوي للأكاديمية، بناء على تفويض في الموضوع من لدن سلطة الوصاية.

هذا، ويجب تعيين المسؤولين أو الموظفين المذكورين ونواب عنهم من بين العاملين بالمصالح المشار إليها أعلاه، على أساس مراعاة معايير الخبرة والكفاءة المهنية، مع تخصيص شبك لتقديم هذه الخدمة عند الاقتضاء.

• نشر وإشهار قرارات تعيين المسؤولين أو الموظفين ونوابهم بمقرات المصالح الإدارية التي تصدر وثائق رسمية لفائدة المرتفقين، وموافاة الكتابة العامة للوزارة (قطاع التربية الوطنية) بلوائح إسمية هؤلاء المسؤولين أو الموظفين ونوابهم المنتدبين لتقديم هذه الخدمة، مع تضمينها أرقام هواتفهم النقالة ويريدهم الإلكتروني؛

• الإشهاد على المطابقة للأصل من خلال التنصيص على العبارة التالية: "نسخة مشهود بمطابقتها للأصل" وفق النموذج رقم (4) من الملحق رقم (3) رفقته؛

• مسك سجلات ورقية وإلكترونية تدون فيها المعلومات المتعلقة بالوثائق المدلى بها من طرف المرتفقين (اسم الوثيقة وعدد النسخ التي تم الإشهاد بمطابقتها للأصل والبيانات الشخصية لطالب الخدمة وتوقيعه واسم المسؤول الذي قدم الخدمة وتوقيعه وتاريخ العملية والرقم الترتيبي الخاص بها)، وذلك طبقا للملحق رقم (4) رفقته.

ج- الإجراءات العامة لتقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها:

✦ الجانب المسطري والإجرائي:

في هذا الإطار، يتعين على المسؤولين والموظفين ونوابهم المنتدبين للقيام بمهمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، سواء تلك المطلوبة للحصول على خدمة عمومية أو الوثائق المزمع الإدلاء بها لدى جهات أخرى، التقيد بما يلي عند مباشرتهم لمهامهم:

- التأكد من خلو الوثيقة موضوع الإشهاد والمطلوبة من طرف الإدارة، من أي مانع من الموانع المنصوص عليها في النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛
- مقارنة الوثيقة الأصلية مع النسخة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل والتأكد من صحتها من طرف المسؤول أو الموظف المنتدب للقيام بمهمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها أو نائبه؛
- رفض الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، على أن يتم إخبار المرتفق المعني برفض طلبه بواسطة جواب معلل، وذلك في الحالات التالية:

- + الشك في صحة الوثيقة الأصلية المدلى بها، لوجود شطب أو كشط أو تغيير أو إضافة...؛
- + الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق الرسمية التي تصدرها الإدارة المطالبة بالقيام بهذه العملية؛
- + الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق المطلوبة للحصول على خدمة من الخدمات التي تقدمها الإدارة المعنية بالقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛
- + الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل تندرج ضمن الحالات التي تم حصر الإشهاد على مطابقتها للأصل لسلطة أو هيئة أو جهة أخرى مؤهلة لذلك بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها فور إيداعها؛
- الإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها، من خلال قيام المسؤول أو الموظف أو نائبه المنتدب للقيام بهذه الخدمة بوضع طابع الإشهاد على كل نسخة من النسخ المقدمة، وفق النموذج رقم (1) أو النموذج رقم (2) من الملحق رقم (3) حسب الحالة؛
- وضع طابع الإشهاد (النموذج رقم (3) أو رقم (4) حسب الحالة من الملحق رقم (3)) على كل صفحة من صفحات نسخة الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل، بحيث يكون طابع الإشهاد على المطابقة للأصل محاديا لآخر فقرة أو سطر من الصفحة، تجنباً لأية إضافة محتملة.

والجدير بالإشارة، أنه استنادا إلى مقتضيات المادة 6 من المرسوم السالف الذكر رقم 2.17.410، فإن المسؤولين أو الموظفين ونوابهم المنتدبين لتقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، لا يتحملون أية مسؤولية فيما يخص مضمون الوثيقة التي شهدوا بمطابقتها للأصل، علما أنه تبقى للمصالح المركزية واللامركزية ومصالح مراكز تكوين الأطر العليا، كامل الصلاحيات للتأكد من صحة ومصداقية أصل الوثيقة المراد المصادقة عليها للحصول على خدمة عمومية.

✚ الجانب التنظيمي:

من أجل الشروع في تقديم هذه الخدمة، يتعين القيام بما يلي:

- تعيين مسؤولين أو موظفين ونوابهم، طبقا للكيفيات المبينة أعلاه؛
- إعداد طابع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها ووضع رهن إشارة وتحت مسؤولية المسؤول أو الموظف المكلف بهذه الخدمة، يتم استبداله كلما أصابه التلف أو الضياع؛
- حفظ نموذج طابع الإشهاد بالمطابقة للأصل على حامل ورقي وإلكتروني، مع الإشارة إلى تاريخ ابتداء وانتهاء العمل به، بحيث يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، وذلك وفق القواعد العامة المعمول بها في هذا الشأن؛
- حفظ نموذج توقيع وتأشيرة المسؤول أو الموظف المنتدب المختص، على حامل ورقي وإلكتروني، وفقا للنموذج الوارد في الملحق رقم (5) المرفق، مع إيداعه لدى المصالح المختصة على مستوى العمالات والأقاليم.

3. توطين خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها:

إلى جانب تمكين المرتفقين من القيام بالمصادقة على مطابقة الوثائق لأصولها بالمكاتب أو المصالح التي تقدم خدمات إدارية تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، فإنه يتعين إحداث شبائيك للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، مع مراعاة الاختصاصات الموكولة لمختلف البنيات الإدارية، ونفوذها الترابي:

أ- على مستوى المصالح المركزية وبعض مراكز تكوين الأطر العليا: إحداث بنية بالمقر المركزي للوزارة (باب الرواح-الرباط) وبملاحقاتها عند الاقتضاء، وكذا بمقر مركز تكوين مفتشي التعليم ومركز التوجيه والتخطيط التربوي؛

ب- على مستوى المصالح الالامركزة: تخصيص بنية استقبال بمقرات الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية وكذا على مستوى المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين ومؤسسات التربية والتعليم العمومي عند الاقتضاء، لتقديم الخدمة المذكورة.

4. تكوين المسؤولين والموظفين ونوابهم المنتدبين لتقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها:

سيتم في مرحلة أولى، وبالموازاة مع تكوين المسؤولين والموظفين المكلفين ونوابهم بتقديم خدمة الإشهاد على مطابقة الوثائق لأصولها على مستوى المصالح المركزية ومركز تكوين مفتشي التعليم، ومركز التخطيط والتوجيه التربوي، تنظيم دورة تكوينية لفائدة المكونين الجهويين، تنصب على أهم أحكام النصوص القانونية الجاري بها العمل، والتدابير والإجراءات المتعلقة بعملية الإشهاد، وكذا تقنيات التواصل والاستقبال والتعامل مع المرتفقين. وفي مرحلة ثانية، تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين على تنظيم دورات تكوينية لفائدة المسؤولين أو الموظفين ونوابهم المنتدبين للقيام بمهمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، التابعين لنفوذها الترابي بالمصالح الإقليمية وبالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين وكذا مؤسسات التربية والتعليم العمومي، يؤطرها المكونون الجهويون المستفيدون من الدورة التكوينية المنظمة على الصعيد المركزي.

5. الجانب اللوجستيكي:

في هذا الإطار، يتعين على المصالح المركزية والالامركزة القيام بما يلي:

- إحداث فضاءات للاستقبال تستجيب للمعايير المعتمدة في هذا المجال؛
- توفير اللوازم المكتبية المناسبة (حواسيب، آلة استنساخ، سجلات لمسك المعطيات...)
- إعداد طوابع الإشهاد لمطابقة نسخ الوثائق لأصولها وفق النماذج المرفقة بهذه المذكرة؛
- تخصيص سبورات لنشر وإشهار لوائح الخدمات التي تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق الرسمية لأصولها، بالإضافة إلى قرارات تعيين المسؤولين ونوابهم المنتدبين لتقديم هذه الخدمة؛
- توفير اللوجيات كلها أمكن ذلك.

هذا، ونظرا لما يكتسيه هذا الموضوع من أهمية بالغة في تجويد الخدمات الإدارية والارتقاء بها، والرفع من
حكمة المصالح المركزية واللامركزية، واستجابة للحاجيات اليومية للمواطنين والمواطنات المتعلقة بالخدمات التي يقدمها
القطاع، فإني أدعوكم إلى إيلاء هذه المذكرة العناية التي تستحقها، وتسخير الإمكانيات المتاحة من أجل بلوغ
الأهداف المنشودة. مع العمل على موافاة الكتابة العامة لهذه الوزارة (قطاع التربية الوطنية)، بتقرير حول سير
هذه العملية، متضمنا عند الاقتضاء الصعوبات التي قد تعترضكم في هذا الشأن، مع تعزيز ذلك باقتراحات لتجويد
هذه الخدمة العمومية. والسلام.

عن الوزير ويتفويض منه
الكاتب العام
لقطاع التربية الوطنية
يوسف بلقاسمي

الملحق رقم (1-1)

أمثلة للخدمات التي تقدمها المصالح المركزية واللامركزية للقطاع بالإضافة إلى مراكز تكوين الأطر العليا، والتي تتطلب إخضاع نسخ من الوثائق المتعلقة بها للإشهاد على مطابقتها لأصولها

على مستوى المصالح المركزية وبعض مراكز تكوين الأطر العليا:

- الاستفادة من منحة الاستحقاق الخاصة بالتلميذات والتلاميذ المقبولين بالمدارس والمعاهد العليا بالخارج؛
- المشاركة في مختلف مباريات ولوج مركز تكوين مفتشي التعليم ومركز التوجيه والتخطيط التربوي.

على مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية والمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين:

- الوثائق المتعلقة بمباريات التوظيف بموجب عقود؛
- الترخيص بفتح أو توسيع أو إدخال أي تغيير على مؤسسة للتعليم الأولي؛
- الترخيص بفتح أو توسيع أو إدخال أي تغيير على مؤسسة للتعليم المدرسي الخصوصي.
- الوثائق المتعلقة بالمشاركة في مختلف الحركات وعمليات إعادة الانتشار الخاصة بمختلف الأطر والفئات؛
- الوثائق المتعلقة بمختلف مباريات ولوج المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين.

الملحق رقم (1-ب)

أمثلة للوثائق الممكن إخضاع نسخها للإشهاد على مطابقتها لأصولها

على المستوى المركزي:

- شهادة التقني العالي؛
- شهادة النجاح في السنة الثانية الأقسام التحضيرية للمدارس العليا؛
- الشهادات والدبلومات المسلمة من مراكز التكوين التابعة لقطاع التربية الوطنية؛
- الشهادات التي نتج الامتحانات الإشهادية والمسلمة من الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية وكذا الوثائق الإدارية الصادرة عن هذه المصالح¹.

على مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين:

- شهادة البكالوريا؛
 - شهادة السلك الإعدادي؛
 - شهادة الدروس الابتدائية.
- بالإضافة إلى بيانات النقط الخاصة
هذه الشهادات +

على مستوى المديرية الإقليمية:

- شهادة السلك الإعدادي؛
- شهادة الدروس الابتدائية؛
- بيانات النقط.

على مستوى مؤسسات التربية والتعليم العمومي:

- بيانات النقط.

على مستوى مراكز تكوين الأطر العليا:

- بالنسبة لمركز تكوين مفتشي التعليم:
- دبلوم مفتش تربوي للتعليم الابتدائي من الدرجة الأولى؛
- دبلوم مفتش تربوي للتعليم الثانوي الإعدادي من الدرجة الأولى + الخاصة بهذه الشهادات
- دبلوم مفتش تربوي للتعليم الثانوي التأهيلي من الدرجة الأولى؛
- دبلوم مفتش للمصالح المادية والمالية من الدرجة الأولى.

¹ باستثناء الشهادات المسلمة من أكاديمية الرباط-سلا-القنيطرة والمصالح التابعة لها، والتي لا يمكن المصادقة على مطابقة نسخ الوثائق التي تسلمها لأصولها نظرا للقرب الجغرافي مع المصالح المركزية.

• بالنسبة لمركز التوجيه والتخطيط التربوي:

- شهادة مستشار في التخطيط التربوي؛
- شهادة مستشار في التوجيه التربوي؛
- شهادة مفتش في التخطيط التربوي؛
- شهادة مفتش في التوجيه التربوي؛

• بالنسبة للمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين:

- شهادة التأهيل التربوي للتعليم الأولي والتعليم الابتدائي؛
- شهادة التأهيل التربوي للتعليم الثانوي الإعدادي؛
- شهادة التأهيل التربوي للتعليم الثانوي التأهيلي؛
- شهادة إدارية بمتابعة التكوين بسلك تحضير مباريات التبريز للتعليم الثانوي التأهيلي.

بالإضافة إلى بيانات النقط الخاصة بهذه
الشهادات

+

بالإضافة إلى بيانات
النقط الخاصة بهذه
الشهادات

+

الملحق رقم (2):
نموذج التكليف الجهوي



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة ...
قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة ...
صادر في (.....)

بتعيين المسؤول عن الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها ونائب عنه
على مستوى المصالح الجهوية والإقليمية والمحلية؛

مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة ...،

بناء على المرسوم رقم 2.17.410 الصادر في 29 من ذي الحجة 1438 (20 سبتمبر 2017) بتحديد كفاءات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، ولاسيما المادة 4 منه؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي رقم بتاريخ بتفويض اختصاص انتداب المسؤولين أو الموظفين المعهود إليهم بتقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

ابتداء من ...، يعين السيد (تعين السيدة) ...، (الصفة والدرجة) مسؤولا (مسؤولة) منتدبا (منتدبة) للقيام بمهمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، في حدود الاختصاصات الموكولة إليه على مستوى: الأكاديمية/ المديرية الإقليمية /.../ المركز الجهوي للتربية والتكوين لجهة .../ مؤسسة ...

المادة الثانية:

ابتداء من نفس التاريخ المشار إليه في المادة الأولى أعلاه، يعين السيد (تعين السيدة) ...، (الصفة والدرجة)، نائبا (نائبة) عن السيد (ة)

وحرر ب.....

ملحوظة: يتم إعداد قرار لكل بنية تابعة للأكاديمية.

الملحق رقم 3:
نماذج طوابع الإشهاد

النموذج رقم (1)

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي
والبحث العلمي
السيد: الاسم الكامل للموظف المكلف بالإشهاد على
مطابقة نسخ الوثائق لأصولها وصفته
التاريخ:
الإمضاء:

النموذج رقم (2)

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي
والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة ...
(المديرية الإقليمية ب ...)
(اسم مؤسسة التربية والتعليم العمومي)
السيد: الاسم الكامل للموظف المكلف بالإشهاد على
مطابقة نسخ الوثائق لأصولها وصفته
التاريخ:
الإمضاء:

النموذج رقم (3)

نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من أجل
الحصول على خدمة:

النموذج رقم (4)

نسخة مشهود بمطابقتها للأصل

الملحق رقم (4):

نموذج سجل مسك المعطيات الخاصة بالمعلومات المتعلقة بالوثائق المدلى بها من طرف طالبي خدمة الإشهاد بمطابقة الوثائق لأصولها

| الرقم التسلسلي | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| التاريخ | | | | | | | | | | |
| صاحب الطلب | | | | | | | | | | |
| رقم البطاقة الوطنية | | | | | | | | | | |
| اسم الوثيقة | | | | | | | | | | |
| بياناتها | | | | | | | | | | |
| الخدمة المطلوبة | | | | | | | | | | |
| ملاحظات | | | | | | | | | | |
| توقيع صاحب الطلب | | | | | | | | | | |
| اسم وتوقيع المسؤول أو الموظف | | | | | | | | | | |

الملحق رقم (5):
نموذج توقيع وتأشيرة المسؤول المنتدب المختص
بالنسبة للإدارة المركزية:

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

السيد: (الاسم الكامل للموظف المكلف بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق
لأصولها وصفته)

مقر العمل:

نموذج الإمضاء:

بالنسبة للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمصالح التابعة لها

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة ...

(اسم مركز التكوين المعني)

(المديرية الإقليمية ب ...)

(اسم مؤسسة التربية والتعليم العمومي)

السيد: (الاسم الكامل للموظف المكلف بالإشهاد على مطابقة نسخ
الوثائق لأصولها وصفته)

نموذج الإمضاء: