

ROYAUME DU MAROC

لمملكة المغربية



مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

OFPPT

م ت م اش

الوقفة

الأساليب الإدارية

التبعية

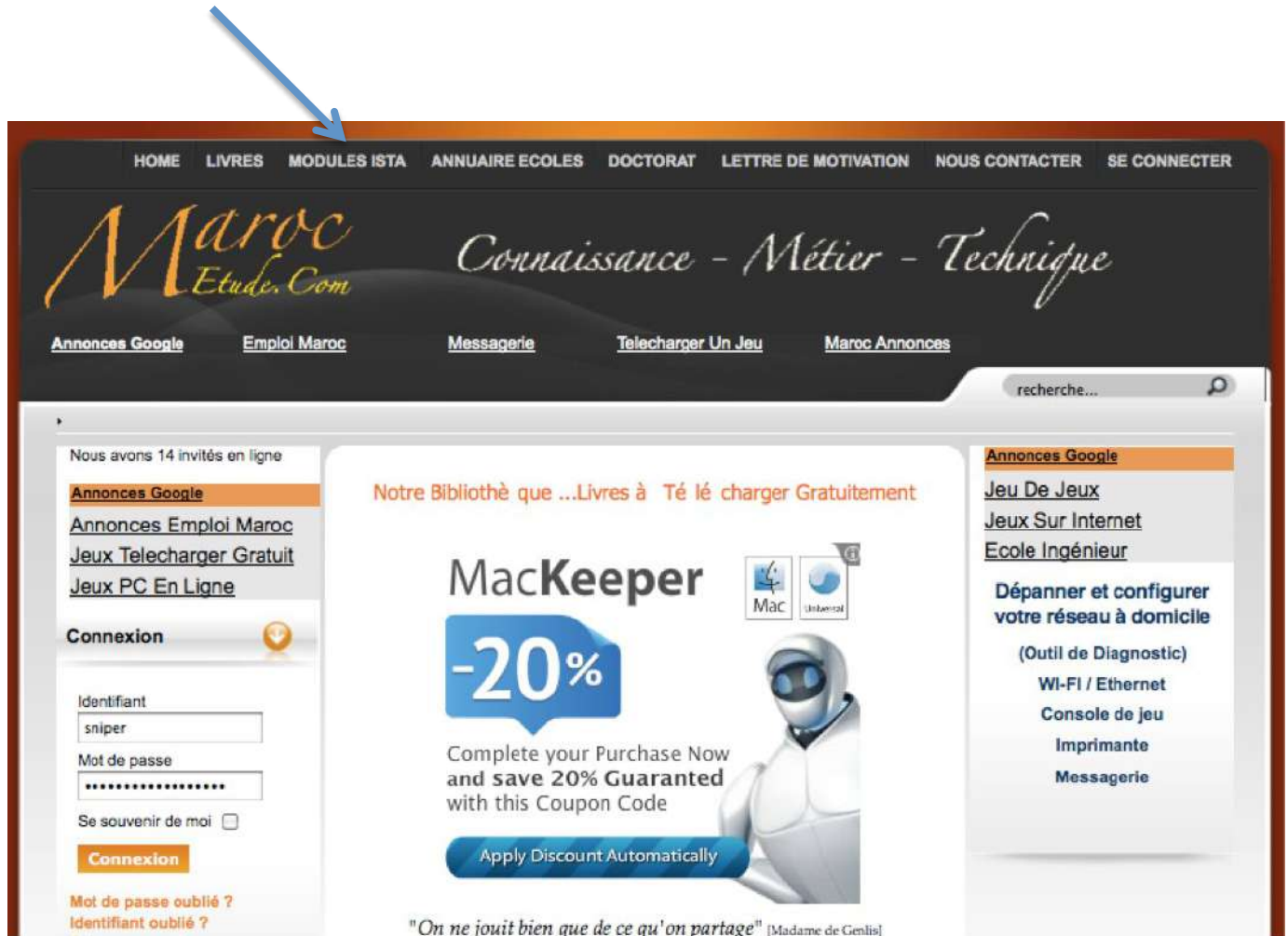
القيادة المتخصصة في الكتابة الإدارية

PORTAIL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU MAROC

Télécharger tous les modules de toutes les filières de l'OFPPT sur le site dédié à la formation professionnelle au Maroc : www.marocetude.com

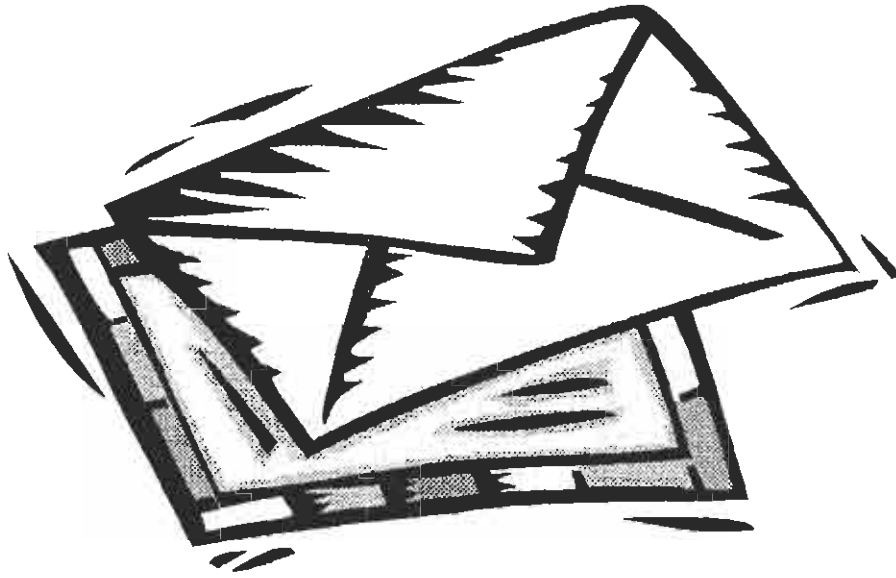
Pour cela visiter notre site www.marocetude.com et choisissez la rubrique :

[MODULES ISTA](#)



The screenshot shows the website's navigation bar with the following items: HOME, LIVRES, **MODULES ISTA**, ANNUAIRE ECOLES, DOCTORAT, LETTRE DE MOTIVATION, NOUS CONTACTER, SE CONNECTER. The main header features the logo 'Maroc Etude.Com' and the tagline 'Connaissance - Métier - Technique'. Below the header are links for 'Annonces Google', 'Emploi Maroc', 'Messagerie', 'Telecharger Un Jeu', and 'Maroc Annonces'. A search bar is located on the right. The main content area includes a sidebar with 'Announcements Google', 'Emploi Maroc', 'Games Download Free', and 'Games PC Online'. The central banner advertises 'MacKeeper -20%' with a coupon code and a robot illustration. The right sidebar lists 'Announcements Google', 'Games', 'Games Online', 'Engineering School', 'Network Troubleshooting', 'Wi-Fi / Ethernet', 'Game Console', 'Printer', and 'Messagerie'. A quote at the bottom reads: 'On ne jouit bien que de ce qu'on partage' [Madame de Genlis].

المراسلات الإدارية



الدرس التمهيدي لدراسة الوثائق الإدارية

الخدمات	قطاع
الكتابة الإدارية	التخصص
التقنية المتخصصة	المستوى

أعد من طرف :

السيدة خديجة الحناوي

المؤسسة :

المعهد العالي للتسيير والمعلومات

المديرية الجهوية للدار البيضاء الكبرى

المراجعة اللغوية :

-

-

-

التأكيد :

-

-

-

المدة : 30 ساعة
الدروس النظرية : 90 %
الأعمال التطبيقية : 10 %

الهدف العملي للمستوى الأول للسلوكيات

" معرفة الهدف من المراسلات بين الإدارات باللغة العربية ، وكنه الأسلوب ومميزاته داخل المكتوب الإداري، وكيفية تقديم الوثائق الإدارية، ، مع اكتساب معارف ومعلومات إدارية ليسهل ويتيسر التحرير."

شروط التقييم :

- (1) اكتساب معارف وأساليب إدارية
- (2) كيفية تحرير وتنسيق وتقديم الوثيقة الإدارية
- (3) تقييم معلومات السلسلة الأولى
- (4) تقييم معلومات السلسلة الثانية



- الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الإدارية : لسلسلة رقم - 1 -

- 1..... المدة الزمنية للوحدة والهدف منها
 4..... الفهرس
 6..... القدرة على الإنشاء في عملية الاتصال الإداري
 7..... تعريف لهدف من المراسلات الإدارية باللغة العربية
 8..... متطلبات الاتصال الفعال
 9..... مميزات الكتابة الإدارية داخل المكتوب الإداري
 12..... علامات لترقيم
 14..... الصيغ التعبيرية والمصطلحات الإدارية
 17..... تقييم لمعلومات السلسلة رقم - 1 -

- الوثائق الإدارية : الدروس النظرية والتطبيقية السلسلة رقم - 2 -

- 19..... الرسالة الإدارية
 23..... نموذج
 24..... تطبيق رقم - 1 -
 25..... شروط الرسالة الإدارية
 26..... تطبيق رقم - 2 -
 28..... الرسالة ذات الصيغة الخاصة (الشخصية)
 29..... نموذج
 30..... تطبيق رقم - 1 -
 32..... تطبيق رقم - 2 -
 33..... منهج للسيرة
 34..... ورقة الإرسال
 36..... نموذج رقم - 1 -
 37..... نموذج رقم - 2 -
 38..... نموذج رقم - 3 -
 40..... نموذج لبطاقة التوجيه
 41..... تطبيق عن ورقة الإرسال
 43..... المنكرة
 45..... نموذج
 46..... تطبيق رقم - 1 -
 48..... تطبيق رقم - 2 -
 49..... التقرير
 51..... نموذج
 52..... خطة ادلالية لتحرير تقرير للتدريب بالشركة
 53..... تطبيق
 54..... المحضر
 56..... نموذج رقم - 1 -
 57..... نموذج رقم - 2 -
 58..... تطبيق
 59..... فرض لتقييم معومات الدروس النظرية
 61..... المراجع

الوحدة : المراسلات الإدارية

الدروس النظرية

- الدروس التمهيدية للتعرف على الأسلوب والكتابة الإدارية في
المكتوب الإداري

القدرة على الإنشاء في عملية الاتصال الإداري

لكي يحقق الاتصال الكتابي في الإدارة الهدف المتوخى يجب أن يكون الإنشاء في اللغة المستعملة سهلا من حيث البساطة ، وغير معقدا في استخدام المصطلحات، دقيقا لا يحتاج إلى تفسير ، واضحا بعيدا عن الغموض . ولمزاولة عملية التحرير الإداري لابد للموظف أن يكون قادرا على الإنشاء الجيد في عملية الاتصال ، وهذه القدرة لها قواعد تحكمها لا تختلف عن قواعد شروط الكتابة السليمة .

اذن فما معنى الكتابة لغة : هي تصوير اللفظ بالحروف الهجائية (الخط) . أما معناها اصطلاحا : فهي صناعة يراد بها التعبير عن الخواطر والمحسوسات بوضع صحيح وأسلوب صريح ، وهي كذلك من خواص الإنسان التي يتميز بها عن الحيوان ويطلع بواسطتها على ما في الضمانر وتتأدى بها الأغراض ، وتقضى بها الحاجات ، أما عناصر الكتابة ومقوماتها هي : اللغة - التفكير - الأسلوب - .

اللغة : من مقومات الكتابة الأساسية ، وهي وسيلة للتفاهم سواء كانت منطوقة أو مكتوبة يعبر بها كل شخص عن أغراضه .

التفكير : عملية مركبة من العمل الذهني ، واللغة تمثل العناصر والأدوات التي يتعامل فيها العقل ، من هنا نجد علاقة جوهرية ذات تأثير متبادل بين اللغة والتفكير .

الأسلوب : هو طريقة الإنشاء واختيار الألفاظ وتأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح . وهو ينقسم إلى نوعين :

أسلوب علمي ، وأسلوب أدبي ، وللتمييز بينهما أن الأسلوب العلمي لغة العقل والأسلوب الأدبي لغة العاطفة . أما الأسلوب الإداري ، فهو أسلوب عملي يتقاطع بين الأسلوبين له من الأول قوة التفكير والوضوح والدقة ، وله من الثاني عذوبة التعبير ، زيادة على امتيازته بالسلاسة والسهولة والألفة والعادية ، حيث يكون المحرر مقيدا باللغة التي يفهمها المرسل إليه، وعمليته ، وموضوعيته ، وإيجازه ، وفعاليتها ، وإراديته ، فهو يستخدم القوة الفكرية لينفذ من خلالها إلى الإدارة المبعوث إليها وليحمل صاحبها على العمل والتأثير في سلوكه .

تعريف الهدف من المراسلات الإدارية باللغة العربية

إن المراسلات الإدارية تهدف إلى ربط أواصر التواصل والتعامل بين الإدارات والخواص والمواطنين ، وتعزيز عناصر الثقة بين الطرفين وتسهيل الأمور المنوطة بكل المسؤولين على مستوى الإدارات ، والمؤسسات العمومية ، والجماعات المحلية ، وتقريب الإدارة والمفاهيم والتقنيات الإدارية من المسؤولين والمواطنين في إطار وحدة اللغة ووحدة المصطلح ، وأسلوب التسيير

لهذا ، تقرر القيام بتحقيق خطة ذات أهداف محددة من بينها :

◀ تعميم اللغة العربية في الإدارة واستيعابها من طرف الموظفين أسلوبا ، وممارسة ،

واستيعابا يجعلهم يقومون بعملهم ومسؤولياتهم أحسن قيام فكريا ، وتنسيقا .

◀ توفير المصطلحات الإدارية وتوحيدها قصد التعبير عن المستجدات الإدارية .

◀ توحيد نماذج القرارات الإدارية .

من هذا المنطلق توالى الاستعدادات ، وتضافرت الجهود لإيجاد الوسائل الكفيلة بتحقيق هذه

الأهداف .

متطلبات الاتصال الفعال

يتطلب الاتصال الفعال تنمية بعض المتطلبات وغرسها في نفوس طرفي عملية الاتصال ، وهي أن يتمكن المرسل من أن ينقل بوضوح ودقة كافيين ما يقصد إليه فعلا ، وأن يتمكن المستقبل من أن يستوعب ويفهم هذا القصد ، فكيف يمكن أن ينجح المرسل في توصيل المقصود ؟ وأن يستوعب المستقبل هذا القصد ؟ ذلك ما سنوضح فيما يلي :

كيف يمكن أن ينجح المرسل في توصيل المقصود ؟

إن نجاح إيصال الرسالة يتوقف على حسن تخطيط عملية الإرسال ، وهذا التخطيط يتلخص في الإجابة على خمس أسئلة :

لماذا : تعني تحديد الهدف من الاتصال الذي لا ينجح إلا إذا كان المرسل عارفا لحقيقة ما يريد نقله إلى غيره .

ماذا : تحديد المضمون الأفضل للرسالة الكفيل بالإيصال إلى الهدف . لذا على الموظف أن يجمع أكبر قدر من المعلومات المتوفرة عن موضوع اتصاله حتى يسنده بالوقائع والحجج اللازمة مما يرفع من قدرته على الإقناع .

من : من هم على وجه التحديد المطلوب إرسال مضمون الرسالة إليهم . أي ماهي الفئات التي يتكون منها جمهور المرسل إليهم ، ماهي خصائصه ، و ماهي مصالحه ، و ماهي توقعاته ، ما هو نظام العلاقات الذي يربطه ويستطيع الموظف أن يطور إمكانياته على التواصل بقدر ما يجمع من حقائق ومعلومات توفر له المعرفة الدقيقة فيمن يتوجه إليهم في اتصالاته .

كيف : وتعني ماهي أنسب الصيغ التي يفرغ فيها مضمون الرسالة ؟ فكل شخص حسب طبيعته حساس لأسلوب معين في التعامل ويتقبل لغة معينة وعلينا أن نكشف ذلك سواء بالنسبة للإدارة المرسلية التي يعمل بها الموظف أو بالنسبة للإدارة المستقبلية .

متى : ما هو أنسب الأوقات لإرسال الرسالة إن الأسلوب النفاذ إلى الآخرين يتضمن دراسة التوقيت ، وهناك بالطبع ظروف لا تسمح بالانتظار والتريث .

مميزات الكتابة الإدارية داخل المكتوب الإداري

إن التحرير الإداري ينفرد ببعض الخصائص المرتبطة بطبيعة العمل الإداري في جانبه القانوني والفني هي :

١٥٠ خاصية الأسلوب الإداري

١٥١ احترام التسلسل الإداري

١٥٢ تحمل المسؤولية

١٥٣ اتخاذ الحذر

١٥٤ الفعالية

خاصية الأسلوب الإداري

سلامة اللغة : تتحدد في الكتابة الإملائية الصحيحة ، معرفة تطبيق قواعد الصرف والنحو ، حس اختيار المفردات ووضع علامات الترقيم (الوقف) المناسبة في مكانها .

البساطة : على اللغة الإدارية أن تنزل من برجها إلى المستوى اللغوي الوسط ، لأنها مرغوب فيها عند كتابة أي موضوع ، ولأن المراسلة الإدارية موجهة إلى جميع الموظفين داخل الإدارة ، وأحيانا إلى عدد من المواطنين المتعاملين مع الإدارة ، إلى العالم المثقف ، وإلى غير المثقف ، فهم جمهور القراء لنص ما ، وهذا الأخير يرتبط بثلاثة أمور متعلقة بالبساطة وهي :

الأول : تواتر عدد كبير من المفردات المتداولة بكثرة في الحياة بالتقاط المدلول أليا ودون عناء .

الثاني : قصر المفردات لأن قصر اللفظة يسمح بقراءتها سريعا .

الثالث : إيجاز الجمل ، لأنه يمنع عنها التعقيد ، ولكن ليس الإيجاز الذي يقضي على المعنى.

الدقة : البساطة تؤدي إلى الوضوح ، ولكن الدقة تمنع من الوقوع في مزالق الثرثرة ، وفي مناهات المفردات البعيدة المعنى ، وهي تساعدنا في اختيار الكلمات المناسبة التي تعبر عن الوضع أو الحالة أو الحقيقة تعبيراً مباشراً .

الموضوعية : نقيض الذاتية ، بمعنى أن يعبر عن الموضوع المراد معالجته أو إرساله إلى المستقبل دون التأثير بالعواطف والإعجاب عن المشاعر والتخيلات والميول الشخصية أي استعمال العبارات المتحفظة وغير المثيرة .

المجاملة : تتجلى في استعمال صيغ تعبيرية تحترم الفوارق التسلسلية ، وتجنب استخدام التعابير المضايقة والمحقرة والصارمة .

احترام التسلسل الإداري :

تشكل الإدارة بنية هرمية واسعة ومنظمة تسلسليا ، من قاعدة هذا الهرم إلى الوزير الذي يمثل القمة والسلطة العليا في الوزارة. كما توجد مجموعة من العلاقات التسلسلية والتي توضح في:

- سلطة تسلسلية تمارس من أعلى إلى أسفل .
- مرووسية تسلسلية من أسفل إلى أعلى .

وينتج عن احترام التسلسل الإداري انضباط تعمد بدونه الفوضى المطلقة في المصالح الإدارية ، تعبر الكتابة الإدارية باستمرار على هذا الاحترام بواسطة تعابير ومفردات خاصة منها :

- على طرق السلم الإداري
- تحت إشراف السلم الإداري
- على يد السيد

وهناك تعابير أخرى مع بعض المصطلحات والمفردات التي تستعمل أثناء تبادل الكتابة ، لكن حسب المستويات . فإذا كاتب الرئيس مرووسيه يستعمل تعابير تفيد إصدار التعليمات والأوامر والتوجيهات منها :

- يشرفني أن أطلب منكم حضور الاجتماع الذي سينعقد بمقر الإدارة .
- يشرفني أن أحيطكم علما ب
- أطلب منكم تسوية هذه القضية في أقرب الآجال .
- أطلب منكم أن تتسموا بروح المبادرة في المستقبل .
- أرجو السهر على تنفيذ هذه المهمة .
- أترك من الآن فصاعدا بالانتحاق بعمالكم على الساعة الثامنة .

أما عند مكاتبه المرووس رئيسه فيستعمل صيغا تفيد الامتثال وتنفيذ الأوامر وتقديم البيانات ، وتزويده بالمعلومات والحقائق مثل :

- يشرفني أن أقدم لكم بيانات عن نتائج مهمتي .
- يشرفني أن أعرض عليكم أسباب
- يشرفني أن التمس منكم الإذن بالقيام
- إنني لمنون لكم عن الاهتمام الذي أوليتموه لطلبي .
- يشرفني أن أوافيكم رفقته بالتقرير
- أقترح سيدي التعديل الآتي للمشروع الذي يخص

أما عندما يتكاتب موظفان من نفس المستوى الوظيفي يستخدمان تعابير تفيد المساواة والمعاملة بالمثل .

- يشرفني أن أخبركم .
- يشرفني أن أطلب منكم .
- يشرفني أن أوافيكم ب
- يشرفني أن أوجه إليكم
- يشرفني أن أقترح عليكم الخ .
- تحمل المسؤولية :

يتحمل الرئيس مسؤولية ما تتضمنه الوثائق الصادرة عن منظمته الإدارية ، لأنها ملزمة أمام العموم . وتتجلى في :

- ♦ بيان السلطة الموقعة التي يجب ذكر اسمها وصفتها القانونية أسفل التوقيع ، سواء كانت
- ♦ سلطة عليا أو سلطة مفوض لها بالتوقيع نيابة .
- ♦ تحرير المراسلة بصيغة المفرد المتكلم .
- ♦ التعبير بتحفظ عن الوقائع والتصريحات التي لم يتمك الموقع من التحقق منها
- ♦ التأكد من الأمور التالية عند صياغة كل وثيقة إدارية :
- ♦ أن الموضوع قد وجه وجهة سليمة .
- ♦ أن جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالموضوع قد استوفيت .
- ♦ أن الموظف المحرر قد قام بتحليل المعلومات والبيانات بطريقة سليمة .
- ♦ أن الموظف المحرر قد توصل إلى النتائج اللازمة ، وعرضها بدقة ووضوح .

اتخاذ الحذر :

يرتبط ارتباطا وثيقا بالمسؤولية ، وهو واجب في الكتابات الإدارية ، لأن :

- ♦ كل إجراء غير سليم يمكن أن يلحق أضرارا بالمعنيين بالأمر ، أو بالإدارة عامة .
- ♦ كل خطأ أو إهمال أبرزه المکتوب الإداري سينسبه الجمهور إلى مجموع الإدارة .
- ♦ كل حكم غير سليم يمكن أن يلحق ضررا بالغا وبدون مبرر بالشخص المعني بالأمر .
- ♦ إن الإجراء المتخذ من طرف موظف يجب أن يكون ممكن القبول من طرف خلفه في نطاق استمرارية العمل الإداري .

لذا، علينا أن نراقب شخصا صحة الوقائع التي يأتي بها الغير ، سيما إذا تعلق الأمر بالتهامات ، فلا بد من البحث عن الأدلة الصحيحة ، ومنح المعني بالأمر فرصة لتقديم التفسيرات أو التبريرات اللازمة . ولتطيف صيغة التعبير عن رأي ، أو وجهة نظر يمكن استعمال بعض من الصيغ التالية :

في نظري — من جهتي — فيما يخص — يظهر لي — يبدو لي

الفعالية :

يجب مراعاة هذا العنصر المرتبط بالكتابة عند إعداد الوثيقة الإدارية .

- ♦ هل هذه الوثيقة ضرورية حقيقة ؟
- ♦ هل هذه الوثيقة كافية ؟
- ♦ هل هذه الوثيقة فعالة ؟
- ♦ هل يوجد بديل للاتصال دون استخدام هذه الوثيقة ؟

علامات الترقيم (الوقف)

يؤدي رص الكلمات بدون فاصل بينها ولا نهاية لجملها إلى اضطراب المعاني ، لهذا وضعت علامات خاصة تسمى " علامات الترقيم (الوقف) " توضع بين أجزاء الكلام المكتوب لتمييز بعضه عن بعض لتسهيل للفهم والإدراك . لذا فيما يلي نستعرض أهمها التي تستعمل في الكتابة :

- الفاصلة (،) :** سكوت للقارئ سكوتاً قصيراً لتمييز بعض أجزاء الكلام عن بعض ، وتستعمل على هذا النحو :
- أ - تستعمل بين الجمل القصيرة المترابطة للمعاني التي يتكون من مجموعها كلام تلم .
مثلاً : قمت بتحليل الموضوع ، وقدمته إلى رئيس التحرير ، أخذه مني ولم ينشره .
- ب - كما تكون بين المفردات التي تفصل مجملًا .
مثل : فليس بيني وبينك إلا كتاب الله ، وسنة رسوله ، ووصايا الصحابة الراشدين .
فلكهة الصيف كثيرة منها : العنب ، البطيخ ، والرمان ، وللتفاح .
- ج - بين أنواع الشيء وأقسامه .
مثل : فصول السنة أربعة : الربيع ، الصيف ، الخريف ، الشتاء .
- د - بعد لفظ المنادى مثل : يا بني ، قم للصلاة .

الفاصلة المنقوطة (؛) : الغرض منها التمييز بين الجمل الطويلة ، وسكوت القارئ هنا أطول من سكوتته في الفاصلة بحيث يتمكن من للتنفس ، وتستعمل هكذا :

أ - الإسلام ليس دين قتال ؛ ولكنه دين محبة وسلام .

ب - بين جملتين تكون الثانية منها سبباً في حدوث الأولى .
مثل : نالت فاطمة جعزة ؛ لأنها تفوقت على رفيقتها .
نحب فدوى لأنها مخلصّة .

النقطة (.) : الغرض منها سكوت القارئ سكوتاً أطول من الفاصلة المنقوطة ، إشعار بنهاية جملة أو جمل وإتمام معناها . وتوضع في نهاية كل جملة مفيدة ، واستقلت عما بعدها .
مثل : - للخبر مفرح .
- في التآني للسلامة ، وفي العجلة للندامة .

النقطتان (:) : أ - توضعان بعد القول ، مثل : قال المدير : لترموا باحترام الوقت .
ب - كما توضعان بين الجمل وما يفصله .

مثل : شهور السنة اثنا عشر شهراً : يناير ، فبراير ، مارس ، أبريل ، ماي الخ .

النقط الثلاث (...) : توضع بعد كلام أخذ من كلام آخر ، وحذف باقي الكلام ، فتوضع للدلالة على الكلام المحذوف . مثل : تقرير عدد بتاريخ

علامة استفهام (?) : تكون في نهاية الجملة الاستفهامية . وفي آخر الاستفهام الذي هو طلب العلم بشيء لم يكن معطوماً من قبل . مثل : هل قمتم بإجتاز كل المهام ؟

علامة التعجب (!) : توضع في نهاية الكلام الذي يحمل معنى الدهشة أو الاستغراب أو التأثير من شيء معين . مثل : عجب لما تقول !

وقد تجتمع مع علامة الاستفهام إذا كان يحمل معنى التعجب وسبق في صورة استفهام أيضاً ؟

مثل : كيف تعفني والمنذب غيري ؟ !

الشرطية (-) : تسمى أيضا للعارضة توضع بعد العدد في أول السطر . أو حالة حوار ، أو تحديد عناصر ومحاور موضوع أو فروع .

مثل : 1 -
جدول الأعمال يحتوي على النقاط التالية :

2 -

-
-
-

الشرطتان (- -) : تسميان أيضا بالعارضتان توضع بينهما الجمل الاعتراضية فتصل ما قبل الشرطية

الأولى بما بعد الشرطية لثنية . مثل : هذه شكواي - ياسيدي - أرفعها إليك .

الصيغ التعبيرية والمصطلحات الإدارية

صيغ التعبير الإداري

اللغة كما سبقت الإشارة إلى ذلك ، محيط واسع عميق لا ينضب ، ينهل كل واحد منه ما شاء الله حسب حاجته ومتطلباته المهنية . وقد يكبر أو يصغر نصيب الإنسان من هذا المحيط اللغوي على قدر علمه وثقافته ومجوده الشخصي ، فتتكون لديه تراكمات من الألفاظ تشكل مخزونة اللغوي الذي يستعمله في حديثه وكتابه . واللغة التي تستعملها الإدارة لا تخرج عن هذا المحيط اللغوي العام الذي تأخذ منه حسب حاجتها العملية ، مكونه بذلك رصيذا من الصيغ التعبيرية التي صارت تتكرر في الكتابة الإدارية ، والتي يمكن لكل ممارس إداري قادر على الكتابة أن يصنع على منوالها ويعمل على تطويرها ؛ شريطة احترام خصائص الكتابة الإدارية والمتطلبات العملية للنشاط الإداري .

وهذه بعض الصيغ التي تجدها تتكرر في التحرير الإداري والتي ينبغي التمييز فيها ما بين الصيغ التي تصدر عن المستويات الإدارية وهي :

صيغ النداء

السيد ، السيدة ، السيد الوزير الأول ، السيد وزير الإعلام ، السيد المدير العام... الخ .
صيغ البدء في الوثيقة الإدارية ، أو الاستناد إلى عنصر سابق :

- تبعا لرسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه .
- تنفيذا لتعليماتكم
- تطبيقا لمقتضيات الفصل من القانون
- بناء على
- علاقة ب
- جوابا على رسالتكم
- بالرسالة عدد بتاريخ
- بتاريخ
- على إثر
- يشرفني أن أحيطكم علما
- يشرفني أن أعرض عليكم
- يشرفني أن أقترح عليكم
- يشرفني أن أوافيكم بملف المشروع الفني
- يشرفني أن أرفع إلى علمكم
- يشرفني أن أطلب منكم
- يسعدني أن أبعث إليكم
- يشرفني أن ألفت انتباهكم
- يشرفني أن أوجه إليكم صحبته
- يشرفني أن ألتمس منكم
- يشرفني أن أهيب بكم

يوسفني أن أنهى إلى علمكم
 لقد تفضل السيد ووفاني برسالة يذكر فيها
 يشرفني أن أحيطكم علما بأن المصالح المختصة التابعة قد عكفت منذ مدة على دراسة مشكل
 فلا يخفى عليكم أنه من الوجهة القانونية ، نص الفصل من (الظهير الشريف أو المرسوم أو القرار) رقم
 المؤرخ في والمتعلق ب
 يشرفني أن أذكركم بمراسلتي الموما إليهما في المرجع أعلاه والمتعلقتين ب ، راجيا منكم إطلاع هذه (الإدارة ، أو المصلحة) على المآل المخصص لهما في أقرب الآجال .
 لا يعزب عن بالكم ما أناطه بكم الفصل من المتعلق ب من مهمة بالغة ، وما يتعين
 عليكم القيام به اتجاه
 ونظرا للطابع الإستعجالي الذي يطبع ، فالرجاء موافاة هذه الإدارة بالمعلومات والبيانات المذكورة قبل تاريخ
 ، كأخر أجل بواسطة البريد المحمول .
صيغ العرض ، والمناقشة ، والانتقال ، وتوضيح الفكرة ، والمرد ، والختام .

صيغ العرض

يعتبر هذا ، لقد ، وفي هذا الإطار ، وعلى الرغم ، سعيا ، انطلاقا ، ونتيجة لذلك ، وغياب ، من بين ،
 ولقد تبين ، ضمانا ، فقد عرفت ، ومما لاشك فيه ، ورغبة في ، واهتماما ب ، لا يسعني إلا ، لا يخفى
 علمكم .
صيغ المناقشة :

يبدو من الأفضل ، استسمح بأن ، لاشك بأن ، يحق ، قد أكون مضطرا إلى ، ألفت انتباهكم إلى ، في بداية
 الأمر ، في نهاية الأمر ، أولا ، ثانيا ، آنذا ، حينئذ الخ .
صيغ توضيح الفكرة :

بصفة رئيسية ، بصفة عامة ، بما أن ، نظرا ، بناء على ، توضيحا ،
 استنادا على ، وبناء على ما تقدم ... الخ .

صيغ السرد :

من جهة ، أما من جهة ، بخلاف ، بعكس ، على النقيض من ذلك ، علاوة على ذلك ،
 بالمقابل ، في هذا الصدد ، في هذا الشأن ، ومن تم ، وتكريسا ، وخلاصة للقول ... الخ .

صيغ الانتقال :

لهذا ، وعلى هذا ، وهكذا ، وعلى العكس من ، ولكي ، ومع ذلك ، من أجل ذلك ، لذا ، لذلك ... الخ .

صيغ الختام :

تنتهي بها الرسالة الإدارية .
 وبه الإعلام والسلام . وتفضلوا بقبول أسمي عبارات التقدير والاحترام .
 ولكم كامل التوفيق والسلام .
 وتقبلوا فائق التقدير والاحترام والسلام .

صيغ نقل وقائع الاجتماعات :

وفي البداية ألقى السيد كلمة نود فيها ب
 وفي بداية هذا اللقاء عبر السيد ،
 وتضمن جدول الأعمال مايلي : ،
 وتمحور موضوع الاجتماع ، أو اللقاء في ، ويرمي هذا إلى
 وتساءل ، وتحدث ، وأعلن ، وأوضح أيضا ، ثم ناقش ، الخ.

فرض لتقييم معلومات الدروس التمهيدية

تقييم المعلومات المدروسة بالنسبة للقسم الأول من الوحدة أي (الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الإدارية) .

أسئلة :

1. أذكر (ي) الأهداف الخاصة بالخطبة التي تقررت لإجراح المراسلة الإدارية باللغة العربية .
2. بماذا يسمى الأسلوب الذي نستعمله لتحرير الوثائق الإدارية ؟
3. اذكر (ي) الأسئلة التي بواسطتها ينجح المرسل في تبليغ المقصود إلى المستقبل ، مع شرح السؤال رقم -1- و -2- .
4. ماذا نقصد بالفعالية في المكتوب الإدارية ؟
5. اشرح (ي) خاصية احترام التسلسل الإداري ، مع تدعيمها بذكر بعض العبارات التي تنص على ذلك .
6. ما شرح الكتابة اصطلاحا ؟

الوحدة : المراسلات الإدارية
الدروس التطبيقية
- دروس تجمع بين النظري والتطبيقي للتمرن على تحرير وتهيئ
الرسائل والوثائق الإدارية

الرسالة الإدارية

الرسالة وسيلة تواصل بين المرافق الإدارية وكذلك بين الإدارة والخواص . لذا تنقسم إلى نوعين ، الرسالة الإدارية ، والرسالة ذات الصبغة الخاصة (الشخصية) .

الرسالة الإدارية :

هي وثيقة تستعملها الإدارة بين الوحدات الإدارية من مديريات ، وأقسام ، ومصالح ، ومكاتب إلى غير ذلك ، ولكي نتعرف على أصول كتابة الرسالة الإدارية فلن نقتصر الاهتمام على مضمونها . بل يجب العناية بشكل تقديمها . لذا سنتعرف على إطار الرسالة التي تكاد تجمع الرسائل أيًا كانت طبيعتها أو الهدف منها على اتباع إطار واحد ينظم شكلها ومضمونها . وهذا الإطار يتكون من أجزاء رئيسية (تسمى بالصفات العامة) ، ولا تكون مكتملة الإطار إلا إذا اشتملت عليها جميعها وهي :

الذمعة (الرائس) : تشتمل على التسمية الرسمية للدولة وبيان المصلحة المصدرة للرسالة

مع احترام التسلسل الإداري للهيكل التنظيمية للوحدات الإدارية

المرسلة ، ويتكون بيان المصلحة المصدرة عامة مما يلي :

أ - داخل الإدارة المركزية :

فحسب الإدارة المركزية يتكون هذا البيان غالباً من الوزارة ، ثم الديوان ، والمفتشيات ، والمديريات ، والأقسام ، والمصالح ، والمكاتب . ويؤازر الوزير في التوجيه العام لسير أعمال الوزارة كاتب عام ، والذي يتولى مراقبة أعمال التقسيمات السابقة الذكر ، ما عدا الديوان والمفتشية العامة . وينحصر هذا البيان عن المصلحة المصدرة للوثيقة حسب التدرج الإداري ، مثال :

2 - المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إدارة الشؤون العامة والولاية

1 - المملكة المغربية
وزارة الاتصال
الكتابة العامة
مديرية الدراسات والتخطيط والتوثيق

ب - داخل الإدارة اللامركزية

يتكون بيان المصلحة الخاصة بالإدارة اللامركزية حسب كل وحدة إدارية من المؤسسات العمومية الوطنية ، والتقسيمات المحلية والمندوبيات الجهوية ، ومن الجهات والعمالات ، والأقاليم ، والجماعات الحضرية ، والقروية . أما بخصوص هذه الأخيرة فدمقتها تحمل اسم الدولة ، واسم الوزارة ، الولاية ، العمالة ، الإقليم التابعة له الجماعة ، وكذا الدائرة والقيادة إلى غير ذلك . مثال :

2 - المملكة المغربية
وزارة التنمية الاجتماعية والتضامن
والتشغيل والتكوين المهني
المديرية الجهوية بالوسط

1 - المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
نيابة الدار البيضاء أنفا
مصلحة التخطيط

ج - داخل الإدارة اللامركزية التقنية والترايبية

إن رأس الوثيقة الإدارية في المؤسسات العمومية الوطنية والمحلية غالبا ما يتكون من تسمية الدولة مرادفة مباشرة باسم المؤسسة التي تكون متبوعة بعنوانها ، أما المصلحة المصدرة للوثيقة فغالبا ما يشار إليها برموزها الحرفية . مثال :

اللامركزية التقنية

2 - المملكة المغربية المكتب الوطني المهني للحبوب والقطاني المصلحة الجهوية بالدار البيضاء	1 - المملكة المغربية جامعة الحسن الثاني كلية الطب العنوان : الهاتف :
--	--

اللامركزية الترايبية :

2 - المملكة المغربية وزارة الداخلية ولاية الدار البيضاء الكبرى عمالة عين الشق الحي الحسني دائرة بوسكورة قيادة دار بوغزة	1 - المملكة المغربية بلدية سيدي بليوط مصلحة الموظفين
--	--

رقم التسجيل وتاريخ الإصدار

يُدرج رقم التسجيل مباشرة أسفل الرأس مرادف برموز اسم المصدر للوثيقة ، أما مكان وتاريخ الإصدار فيكون في اتجاه اليسار في مستوى تسمية الدولة ويسبق باسم المدينة أو القرية أو الجماعة التي تم منها الإرسال . مثال :

الدار البيضاء في 28 يوليوز 2005

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية الدار البيضاء الكبرى
عمالة سيدي البرنوصي زناتة
الكتابة العامة
قسم الشؤون الإدارية

رقم التسجيل : 2316 / ق ش ا

صيغة الإرسال :

تكتب في الجهة اليسرى على بعد معين من التاريخ تقريبا (4 سم) إلى أسفل ، تتألف من شطرين يربط بينهما حرف " إلى " فيبين الشطر الأول صيغة المرسل وبتدئ بحرف " من " متبوعا بصفته الوظيفية دون ذكر اسمه الكامل ، وأحيانا بدون صيغة النداء . أما الشطر الثاني فهو يمثل المرسل إليه وهو ضروري أن يبتدئ بصيغة النداء " السيد " كيفما كانت السلطة ، وزيرا أو عاملا أو رئيساإلى غير ذلك . ويتبع عند الاقتضاء بأسماء المصالح المعنية بالمراسلة . وأحيانا تخضع بعض المراسلات إلى إشراف إداري معين ، فينبغي احترام ذلك والإشارة إليه وذلك مباشرة للمرسل إليه . ويعبر عنها بالعبارات السابقة الذكر في مميزات وخصائص المكتوب الإداري . مثال :

1 - من وزير المالية والاستثمارات الخارجية
إلى
السيد وزير الفلاحة والاستثمارات الفلاحية

2 - من رئيس بلدية سيدي عثمان
إلى
السيد رئيس بلدية ابن امسيك
تحت إشراف السلم الإداري

موضوع الرسالة أو عنوانها :

له أهمية كبير فهو الذي تقع عليه عين القارئ ليتعرف على مضمون الرسالة ، وهو المرشد لتسهيل عملية توزيع الرسالة داخل الإدارة ، لذلك ينبغي أن يكون محددًا ، ولا يتحقق ذلك إلا إذا كان الهدف واضحا في ذهن المحرر .

الدار البيضاء في : 12 يوليوز 2005

مثال : المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني
وإنعاش الشغل
الكتابة العامة

رقم التسجيل : 145 / ك ع

من :

إلى

السيد :

الموضوع : الجواب على معادلة شهادة

المرجع :

عنصر يستند عليه المحرر في كتابة الرسالة ، ويكتب مباشرة أسفل الموضوع ، ولا يكون ضروريا إلى عند استناد الرسالة الإدارية إلى عنصر سابق ، إما رسالة أو برقية يجاب عن كل منها أو موضوعها مستنبط من مذكرة أو تقرير أو غير ذلك . ويشار إليه برقم التسجيل وتاريخ الإصدار ورموز المصلحة المصدرة للوثيقة . مثال :

المرجع : - برفيتكم عدد 600 / ق . ش . ع . بتاريخ 5 يوليوز 2002
- رسالتكم رقم 204 / م . م . بتاريخ 17 ماي 2000
- كتابكم عدد 2 / ق . ش . ا . بتاريخ 18 مارس 1999
- مكالمتمك الهاتفية بتاريخ 8 فبراير 2003

التحية الافتتاحية :

تكتب في بداية كل رسالة إدارية مباشرة أسفل الموضوع والمرجع على بعد معين ، وقد عملت الإدارة المغربية على بدء رسائلها بهذه التحية :

- سلام تام بوجود مولانا الإمام .
 - سلام تام بوجود مولانا الإمام له العز والتمكين .
 - سلام تام بوجود مولانا الإمام له النصر والتأييد .
 - سلام تام بوجود مولانا الإمام المنصور بالله .
- وذلك بعد البسملة أو الحمدلة في أعلى الرسالة .

صلب الرسالة :

يمثل هذا الجزء الجانب الأكبر الذي يتوقف عليه نجاح الرسالة الإدارية ، ويختلف طوله وقصره تبعاً للهدف من الرسالة ، فهو يمثل أي نوع من أنواع الكتابة الموضوعية حيث يتكون من ثلاثة عناصر أساسية : المقدمة ، العرض ، الخاتمة .

المقدمة : تعد إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة ، وبدء الاتصال مع المرسل إليه ، وإعداده وتهيئته ، وهي عادة لا تأخذ أكثر من فقرة واحدة . ويمكن بداية الرسالة إما بجملة اسمية ، أو بجملة فعلية تفيد المطلوب .

العرض : يهدف إلى عرض موضوع الرسالة حسب الهدف منها ، وإشارة للمسائل بشرح واضح ، وقد تستغرق أكثر من فقرة تتناول كل منها جانباً من جوانب الموضوع ، وقد تقتصر على فقر واحدة .

الخاتمة : موجزة مثل المقدمة تهدف إلى تلخيص الموضوع وتحديد طلب المحرر من الرسالة كأن يطلب الرد ، أو اتخاذ إجراءات ما من جانب المرسل إليه .

التوقيع :

أهم أجزاء الوثيقة الإدارية حيث تذيّل به ويصحب بميزة توضح صفة الموقع واسمه . إلا أننا نجد أحياناً بعض الوثائق موقعة باسم صاحب السلطة أو الرئيس الأعلى القانوني من طرف أحد معاونيه المباشرين الذين يعملون تحت إمرته ، وهذا التوزيع للمسؤولية ناتج عن حجم الأعمال المنوطة به ويتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة تبين باختصار صفة الموقع ونوع السلطة التي خولت له حق الالتزام باسم رئيسه .

مثال : وزير الإعلام**الإمضاء**

التوقيع بالنيابة : إما بموجب التفويض **مثال :** عن وزير التنمية والتشغيل وبتفويض منه

مدير الديوان

الإمضاء

أو بالإذن الخاص : **مثال :** عن مدير مديرية الموارد البشرية وبإذن منه (أو بأمر منه)

رئيس قسم الشؤون الإدارية

إمضاء

نموذج عن الرسالة الإدارية

المصدر في :

المملكة المغربية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
قسم الدراسات والبحث العلمي

رقم التسجيل : / ق . د . ب . ع

من السيد

إلى

السيد (ة) :

الساكنة ب :

الموضوع : حول معادلة شهادةالمرجع : رسالتكم المؤرخة في 15 شتنبر 2005

سلام تام بوجود مولانا الإمام .

وبعد ، تبعا لرسالتكم الموما إليها في المرجع أعلاه ، يشرفني أن أخبركم أن الشهادة المذكورة في الموضوع مشفوعة بشهادة البكالوريا (شعبة تقنية) قد تمت معادلتها بالشهادات التي يتأتى بها التوظيف في إطار مهندسي الدولة .

وتقبلوا سيدي ، خالص التحيات .

والسلام

الإمضاء
بيان اسم وصفة الموقع

تمارين تطبيقية رقم - 1 -

المطلوب تنسيق الرسالة الإدارية الآتية حسب مكان كل صفة من الصفات العامة .

المرجع ، الموضوع فتح مركز لدروس التعريب الإداري ، من السيد كاتب الدولة في الشؤون الإدارية ، المملكة المغربية ، رسالتكم رقمالمورخة ب ، إلى السيد عامل صاحب الجلالة بإقليم الجديدة ، الموافق : لـ 15 أكتوبر 1996 ، الرباط في : 10 صفر الخير 1417 ، الوزير الأول ، كتابة الدولة في الشؤون الإدارية ، الكتابة العامة ، قسم التعريب الإداري ، رقم التسجيل : وبعد ، تبعا لرسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه ، والمتعلقة بفتح مركز لدروس التعريب الإداري بإقليم الجديدة ، يشرفني أن أنهى إلى علمكم أن كتابة الدولة لدى الوزير الأول المكلفة بالشؤون الإدارية لا ترى مانعا من فتح المجال أمام المعنيين باستكمال التكوين في نطاق التعريب الإداري بهذا الإقليم ، وذلك إذا ما استوفت الشروط اللازمة المنصوص عليها في الرسالة الدورية الموجهة إليكم بتاريخ تحت عدد ، الإمضاء : كاتب الدولة في الشؤون الإدارية ، وتقبلوا فائق التقدير . والسلام . سيدي ، [وتحقيقا لهذه الغاية ، سلام تام بوجود مولانا الإمام . فإنه يجب موافاة المصالح المختصة لهذه الوزارة بقائمة المعنيين بهذا التكوين وبلاتحة أسماء الأساتذة الذين سيعهد إليهم أمر القيام بمهمة التأطير ، وكذا الإجراءات المتخذة في هذا الشأن ، وذلك في أقرب الآجال .

[علامة فقرة جديدة]

شروط الرسالة الإدارية

يشترط في الرسالة الإدارية ما يلي :

- (1) أن ندعو لمولانا الإمام في طلبعتها بالنصر والتأييد ، بعد حمد الله تعالى .
- (2) أن نراعي فيها احترام السلم الإداري ، عندما تكون المكاتبة إلى رئاسة عليا وبين المرسل والمرسل إليه رئيس مباشر . لكي يكون على أتم بال بجميع المراسلات التي تصدر عن مصلحته ومن موظفيه .
- (3) أن يوضع في أعلى كل رسالة عدد ترتيبي خاص بها ، أمام عبارة رقم التسجيل .
- (4) أن يسجل باختصار موضوع الرسالة تحت عددها الترتيبي .
- (5) أن تكون الرسالة مختصرة ، إذ التطويل فيها يقضي على الفائدة .
- (6) أن لا يجمع فيها بين المسائل المختلفة لأن لكل قضية ملفا خاصا يضم جميع ما يتعلق بها من مراسلات .
- (7) أن يشار في الرسالة إلى المراجع والنصوص المطبقة ، وإلى الكتاب المجاب عنه إذا ما كانت جوابا .
- (8) أن تذيّل بالتوقيع بحيث يتخذ لذلك طابع خاص في الغالب مبيّنا اسم الممضي عليه .
- (9) أن يحتفظ مكتب الضبط بنسخة من كل رسالة يصدرها .
- (10) أن تسجل الرسائل السرية وترتب أرقامها على حدة نظرا لما تكتسبه من أهمية وخطورة .

تمرين تطبيقي رقم - 2 - عن تحرير الرسالة الإدارية

بعث رئيس الجماعة القروية ب..... برسالة إلى السيد رئيس دائرة تحت إشراف السلم الإداري الذي بينهما وهو رئيس القيادة بالمنطقة يشرح له فيها ما يعانيه سكانها من مشاق عند استعمالهم للطريق الثانوية رقم بالمنطقة ، وذلك على إثر الشكايات الكثيرة الواردة عليه من مستعملي هذه الطريق ، كما يطلب منه النظر في الأمر ، وإعطاء تعليماته إلى المختصين لإعادة إصلاحها وذلك لأهميتها لدى المارة عامة وسكان الناحية خاصة ، ولأنها المنفذ الوحيد للطريق الرئيسية ، وإلى المدرسة المنفردة في المنطقة .

— المطلوب تحرير الرسالة مع تنسيق جميع حذافيرها ومعلوماتها الإدارية وصفاتها العامة التي تتوفر عليها كل في مكانه .

تصحيح التعرین

الجماعة القروية ب.....في :

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية

عمالة

دائرة

قيادة

جماعة

من رئيس الجماعة القروية ب.....

إلى

السيد رئيس دائرة

تحت إشراف السيد رئيس قيادة

الموضوع : طلب إصلاح الطريق الثانوية
الرابطة بين

سلام تام بوجود مولانا الإمام .

وبعد ، بناء على المعاينة التي قامت بها اللجنة التقنية التابعة لمصالح هذه الجماعة للطريق
الثانوية رقم الرابطة بين ، وذلك على إثر الشكايات الواردة من سكان المنطقة عامة
ومستعملي هذه الطريق خاصة ، تبين أنها لم تعد صالحة للاستعمال ، علما بأن الشاحنات المحملة
بالخطرات ، أو الناقلات للماشية ، باعتبارها المسلك الوحيد المؤدي إلى الطريق الرئيسية ، ولمدرسة
المنطقة .

لهذا ، نطلب من سيادتكم التدخل العاجل لإعادة إصلاحها نظرا لأهميتها بالناحية .

وتقبلوا خالص التحيات . والسلام

الإمضاء

تمرین تطبیقي رقم - 3 -

المطلوب تحرير رسالة رئيس الدائرة إلى رئيس الجماعة مع تنسيقها بجميع نقط تقديمها من أول
نقطة أعلاها إلى آخر نقطة أسفلها .

الرسالة ذات الصيغة الخاصة (الشخصية)

- الرسالة ذات الصيغة الخاصة كل رسالة توجهها الإدارة إلى أفراد من خارج الإدارة أو إلى مصالح أجنبية . وتقدمها يتبع شكليا خطوات الرسالة الإدارية إلا أنها تنفرد ببعض العناصر الخاصة وتتمثل في :
- إدراج عنوان المرسل إليه مع ذكر اسمه الكامل وصفته الوظيفية عند الإقتضاء .
 - إمكانية الاستغناء عن الموضوع الذي يكتفى بالتذكير به في مقدمة الرسالة .
 - إدراج صيغة النداء مردفة بالصفة الوظيفية .
 - إدراج التحية الختامية في نهايتها ، ويستحسن أن تكون موجزة معبرة ويحافظ فيها على مقومات المجاملة دون نقصان حتى لا تعتبر إساءة للمعاملة ، ودون زيادة حتى لا تعتبر نفاقا وتزلفا .
- أما الرسالة الشخصية التي يوجهها أفراد من خارج الإدارة أو المرفوس إلى الرئيس ، في الأغراض الشخصية ، فلا تخضع لضوابط وشكليات محددة ولكن تتميز من شخص لآخر ، كل حسب مستواه التعليمي والثقافي ، ومعرفته بأصول الإدارة العامة . وإذا كانت هذه الحرية متروكة إلى مرسلها ، فلا بد لها من احترام بعض المقومات الأساسية في الكتابة ، كالإشارة إلى اسم المرسل وعنوانه ، وتحديد اسم المرسل إليه ، ثم تحديد الموضوع ، ويجب أن تختم بالتوقيع لأنه نقطة هامة بالنسبة للوثيقة .

نموذج للرسالة الشخصية

الدار البيضاء في :.....

من السيد(ة) :

الصفة الوظيفية:

إلى

السيد رئيس مصلحة الأجور

الدار البيضاء

الموضوع : طلب شهادة توظيف الراتب

المرجع : رقم الحساب البنكي :.....

اسم البنك :

سلام تام بوجود مولانا الإمام .

وبعد ، يشرفني أن أكتب إليكم سيدي طلبي هذا ، ملتصا(ة) منكم أن تمنحوني شهادة توظيف الراتب ، وذلك قصد إجراءات إدارية .

وتقبلوا سيدي الرئيس ، فائق التقدير والاحترام .

الامضاء :

السيد(ة)

تطبيق رقم - 1 - عن الرسالة الشخصية

نص الموضوع :

المطلوب تحرير طلب وظيف إلى إدارة أو مؤسسة (الاسم من اختيارك) التي أعلنت عن وظيفة شاغرة في جريدة ، حاول (ي) أن تستوفي شروط ونقط كتابة هذه الرسالة أثناء التحرير .

النقط الرئيسية :

- ذكر الإعلان ، رقمه ، اسم الجريدة ، تاريخه .
- التماس الوظيفة ، (أو طلبها) .
- ذكر المؤهلات ، الشخصية ، والثقافية .
- منهج السيرة صحبته .
- الإشارة إلى الاستعداد لكل ما يقررونه من مباراة أو مقابلة .
- طلب الاهتمام بالطلب .
- الخاتمة .

تصحيح لتطبيق رقم 1 - للرسالة (ش)

الدار البيضاء في :

من السيد(ة) أو الأئمة :

إلى

السيد مدير

الموضوع : طلب وظيف

سلام تام .
وبعد ، تبعا لما جاء في إعلانكم بجريدة " ... " عددبتاريخ من الشهر الجاري ،
أكتب لسيادتكم ملتزمة منحي فرصة التوصل بهذه الوظيفة بمصالح شركتكم ، وذلك لما تتمتع به من
سمعة طيبة في الميدان التجاري .

إني حاصلة على دبلوم تقني متخصص في شعبة الكتابة الإدارية من المعهد ع . ت . ا ، التابع
ل م . ت . م . ا . ش ، وكذا ذات خبرة واسعة في ميدان كتابة الإدارة نظرا لوفرة التدريب التي
قضيتها بشركات ومؤسسات عديدة ذات تخصصات متنوعة ، الشيء الذي ساهم في إغناء رصيدي
المعرفي ، و صقل مهاراتي المهنية .

وعلى الصعيد الشخصي ، اكتسبت سهولة الاندماج داخل إطار العمل ، وربط علاقات طيبة مع
الموظفين لما لها من نفع على مستوى المردودية الشخصية العملية ، ومن تم مردودية المؤسسة
بكاملها . كل هذا ستجدونه في منهج السيرة صحبته ، كما أبقى رهن إشارتكم إن احتجتكم إلى أية
معلومات أخرى مكملة .

وفي انتظار جوابكم ، أعلمكم بأنني على أتم الاستعداد إلى أية مقابلة لختباريه ، في أي وقت
يناسبكم .

ولكم كامل الاحترام .

التوقيع

تطبيق رقم - 2 - عن الرسالة الشخصية**نص الموضوع :**

المطلوب تحرير رسالة إلى إحدى المؤسسات العمومية أو غيرها تطلب (ين) منهم فيها اجتياز فترة تدريبية لديهم ، موضحة في ذلك تاريخ الفترة ، ثم معلومات خاصة عن الشعبة التي تتابع(ين) الدراسة فيها ، والتي تريد (ين) تدعيمها بهذا التدريب .

تصحيح التطبيق رقم - 2 -

الرباط في :

من السيد (ة) :

إلى

السيد رئيس :

الموضوع : طلب فترة تدريبية

تحية وسلاما وبعد ،

ابعث إليكم سيدي المدير طلبي هذا ملتزمة منكم السماح لي باجتياز فترة تدريبية بمكاتبتكم الموقرة لمدة أربعة أشهر بطريقة التناوب (أي شهر بالشركة وشهر بالمعهد) على الشكل التالي :
شهر أكتوبر

شهر دجنبر

شهر فبراير

شهر أبريل

وذلك لاكتشاف عالم الشغل وحرصا مني على تطبيق معلوماتي النظرية بشعبة الكتابة الإدارية التي تلقيت فيها دروس مختلفة تختص بهذا الميدان من استقبال ، وهاتف ، وترتيب ، وضبط الوقتإلى غير ذلك مما يفيد الكتابة في عملها ، وكذا الاطلاع على سير الأعمال وتنظيمها بمختلف مرافقكم ومصالحكم .

وإذا ما حظي طلبي بموافقتكم وقبولكم فترات تدريبي ، فإني رهن إشارتكم لاجتياز أي اختبار

وتقبلوا سيدي ، أسمى عبارات التقدير والاحترام .

الإمضاء

منهج السيرة

منهج السيرة عبارة عن وثيقة تشمل كل المؤهلات الثقافية والعملية التي تختص بالمتدرب ، حسب ما يكون في جعبته من فوائد ومكتسبات معرفية ، كما أنه يتخذ لذلك طريق البحث والتنقيب لإخلاءه بكل ما يحتاجه عالم التوظيف . وهو ينسق بأشكال مختلفة منها الشكل التالي :

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">الحالة الشخصية (المدنية)</p> <p style="text-align: right;">— — —</p> </div>	
<p style="text-align: right;">التجربة المهنية (أي عدد سنوات العمل إذا توفرت)</p> <p style="text-align: right;">— — —</p>	
الهدف المهني	— — —
<p style="text-align: right;">القدرتي</p> <p style="text-align: right;">— — —</p>	
الدراسة والتكوين (أي الممتنوي والشهادات والدبلومات)	— — —
<p style="text-align: right;">العقائد</p> <p style="text-align: right;">— — —</p>	
الصفات الحبية	— — —

ورقة الإرسال

وثيقة مختصرة في تحريرها تبعث لنقل الوثائق والمستندات في الإدارة وهي تنقسم إلى نوعين:

- ورقة الإرسال المستعملة بين الوحدات الإدارية ،
- ورقة الإرسال داخل الوحدة الإدارية .

(1) — ورقة الإرسال بين الوحدات

تتبع هذه الوثيقة الخطوات التي استعرضناها في الوثيقة الإدارية الأم فيما يخص :

- تسمية الدولة ،
 - بيان المصلحة المصدرة للوثيقة ،
 - مكان وتاريخ الإصدار ،
 - رقم التسجيل
 - صيغة الإرسال (م . و م إليه)
 - التوقيع مع بيان اسم وصفة الموقع
- زيادة على أنها تعنون باسمها وسط الصفحة " ورقة الإرسال " ثم باقي الصفحة يغطيه جدول من ثلاثة خانات (أعمدة) تحتوي على إيضاحات خاصة بالوثائق المرسلة .
- الخانة الأولى : بها بيان الوثائق أي التعريف بها ، وإعطاء فكرة عنها للمرسل إليه بلغة بسيطة وسهلة وموجزة .
- الخانة الثانية : لبيان عدد الوثائق المرسلة .
- الخانة الثالثة : وتخصص للملاحظات - أي الهدف من إرسال الوثيقة - وقد يكون عاما يعبر عنه بصيغة إدارية متعارف عليها مثل :
- للاختصاص - قصد الإطلاع - للإخبار - لكل غاية مفيدة - قصد التنفيذ... الخ .
- أو يكون الهدف محددًا حيث يصاغ صياغة دقيقة ومناسبة وواضحة حسب المطلوب حتى يستطيع المرسل إليه فهمها منها :
- قصد البحث مع رد الصادر - تبعًا لرسالتكم - قصد الإجابة - قصد موافاتي بعناصر الجواب - قصد اتخاذ قرار في الموضوع - قصد التأشير - قصد التوقيع - قصد التسليم للمعني بالأمر .
- في جميع الحالات سواء كان الهدف من الإرسال عاما أو محددًا ، فإنه يمكن أن تتصدره صيغة الإرسال التالية أحيانا :
- يشرفني أن أوفيكم بالوثيقة المشار إليها جانبًا قصد المصادقة .
 - يشرفني أن أبعث إليكم بالوثائق المنصوص عليها جانبًا قصد التأشير .
- ومن الممكن أن نسمى الوثيقة المرسلة باسمها .

(2) — ورقة الإرسال المستعملة داخل الوحدة الإدارية :

تختلف من مصلحة إدارية إلى أخرى ، لأن تقديمها يبقى خاضعا لاختيار المصالح وما تقتضيه منها نظرها ، ورغم اختلاف شكلها حسب المصالح ، فإنها تحتوي على موضوع المراسلة ، واسم المرسل إليه ، والغاية من الإرسال . وتسميتها : فهناك من يسميها ورقة التوجيه ، وهناك من يعطيها اسم بطاقة توجيه وثيقة بين المصالح .

وتتضمن الصفات العامة شأنها شأن الوثائق الإدارية السابقة الذكر ، إلا أنها تتميز بميزة

خاصة بها وهي توسيط عنونها على الصفحة أسفل الرأس والتاريخ ، ولا تحتوي على

جدول كورقة الإرسال ، وعناصرها ستدرج كتابة في النموذج في الصفحة الموالية :

نموذج رقم - 1 - (ورقة الإرسال)

الرباط في : 24 يوليوز 2000

المملكة المغربية
وزارة المالية
مديرية الضرائب المباشرة
وغير المباشرة
الكتابة العامة

رقم التسجيل : 204 / م . ض / ك . ع

من السيد مدير مديرية الضرائب
إلى
السيد رئيس قسم تحصيل الضرائب
الدار البيضاء

ورقة الإرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
<p>قصد الإطلاع على محتوياته والعمل على نشره لدى المصالح التي ستكلف بتطبيقه ، راجيا منكم إخباري في حينه بكل صعوبة تعترض تطبيق هذا المنشور.</p> <p>اسم وصفة الموقع إمضاء</p>	1	<p>منشور عدد 1342 بتاريخ 06 يوليوز 2000 صادر عن وزارة المالية ، يتضمن تعليمات لتطبيق القانون المتعلق بنظام الضرائب المستحقة للجماعات المحلية وهيئاتها .</p>

النموذج رقم - 2 - (ورقة الإرسال)

الرباط في :

المملكة المغربية
الوزير الأول
كتابة الدولة في الشؤون الإدارية
مديرية الإصلاح الإداري
قسم التعريب

رقم التسجيل : 2150/ق . ت

من كاتب الدولة لدى الوزير الأول
المكلفة بالشؤون الإدارية
إلى
السيد مدير مدرسة

ورقة الإرسال

ملاحظات	العدد	بيان الوثائق
قصد التأشير عليها وإمضاءها من طرف المعنيين بالأمر ، وإعادتها إلى قسم التعريب	3	- مذكرات التأجير للسادة :
	3	عن خدمات امتحانات سنة 2004/2003
الإمضاء كاتب الدولة لدى الوزير الأول المكلف بالشؤون الإدارية		تاريخ الوصول : اسم المرسل إليه : إمضاء المرسل :

ملاحظة : مثل هذا النوع من ورقات الإرسال تحتوي على إمضائين عندما يطالب المرسل المرسل إليه بإعادتها إليه بعد إجراء اللازم .

النموذج رقم - 3 - لورقة الإرسال

المملكة المغربية
بيان المصلحة

ورقة الإرسال

ع. أ	ك. ع	م. ت. أ. أ	ب. م. م	ع. و. ع	م. م. م
المرسل إليه					
م. م. ق	ق. ق. أ	م. م. م	ق. ع. ع	م. ب. ه. ت	م. ت. أ. ت
الموضوع					
الملاحظات					
التوقيع					

الرقم : / 2005

الدار البيضاء في :

اسماء التقسيمات الإدارية المختصرة

شـرـحـها	الترخيمات (أي الاختصار)
الإدارة العامة	إ . ع
الكتابة العامة	ك . ع
مديرية التنظيم وأنظمة الإعلام	م . ت . أ . إ
مديرية الموارد البشرية	م . م . ب
مديرية الوسائل العامة	م . و . ع
مديرية المالية والمحاسبة	م . م . م
مديرية الشؤون الاقتصادية	م . ش . ق
قسم الشؤون الإدارية	ق . ش . إ
مصلحة الموظفين	مص . م
قسم العمل الاجتماعي	ق . ع . ج
مديرية البحث وهندسة التكوين	م . ب . ه . ت
مديرية التكوين أثناء التشغيل	م . ت . ا . ت

نموذج لبطاقة توجيه داخل الوحدة الإدارية

مكان وتاريخ الإصدار

المملكة المغربية
بيان التتمسك الإداري
رقم التسجيل : ... / ...

بطاقة توجيه الوثيقة

المصدر :

المرجع :

الموضوع :

الوثيقة

المرسل إليه :

.....

الملاحظات :

.....

الإمضاء

تطبيق عن ورقة الإرسال

نص الموضوع:

– بعثت إحدى المؤسسات (الاسم من اختياركم) قرارات الترقية إلى سلم أعلى خاصة بالسيدين :

– السيد

– السيد

إلى الإدارة المركزية (الاسم من اختياركم) قصد تسوية وضعيتهما الإدارية والمالية ، طالبة منهم إرجاع الأصول ، بعد الإطلاع عليها ، والتأشير من طرف مراقب النفقات .

– المطلوب تحرير ورقة الإرسال بجميع معلوماتها وحذفها التي سترسل بها هذه القرارات وتسطير جميع النقاط التي تكون في مثل هذا النوع .

تصحيح التطبيق

مكان وتاريخ الإصدار

المملكة المغربية
بيان التسلسل الإداري

رقم التسجيل :...../

من مدير

إلى

السيد

ورقة الإرسال

ملاحظات	العدد	بيان الوثائق (أو تلخيص موضوع الوثيقة)
يشرفني أن أوجه إليكم طيه الوثائق المشار إليها جانباً قصد تسوية الوضعية الإدارية لأصحابها ، راجيا منكم إرجاع أصول القرارات مؤشرا عليها من طرف مراقب دفع النفقات .	4 <hr/> 4	قرارات الترقية الخاصة بالسيدين : رئيسي أشغال ممتاز في الكتابة العامة
اسم وصفة الموقع الإمضاء		تاريخ الوصول : اسم المرسل إليه : إمضاء المرسل إليه :

المذكرة

المذكرة وثيقة تعالج قضية جارية أو تجيب على قواعد مختلفة ، ويمكن أن يكون موضوعها لتدقيق المعلومات انطلاقاً من أسهل الطرق العملية إلى التعليمات من الرئاسة العليا وهي توجه إما للمستوى الوسيط أو لمؤوس ، أو إلى مصلحة مركزية تابعة لنفس الإدارة الوزارية ، كما تستعمل لعرض مسائل عادية على السلطات وعلى الوزير نفسه .

والمذكرة هي الطريقة العادية التي تحال بها التعليمات وفقاً للهرم تنازلياً ، وهي التعبير الكتابي عن العلاقات بين المصالح . كما تخضع لكافة قواعد التقديم المتبعة في الوثائق الإدارية الأخرى مع الاحتراز في هذا الصدد ببعض مميزاتها الخاصة وهي عنوانها الذي يتضمن كلمة " مذكرة " مردفة بذكر المرسل إليه مع صفته .

مثال : مذكرة إلى السيد رئيس قسم البرامج والإعلام .

وتحريها يكتسى أحياناً صورة غير مباشرة ، بحيث يخاطب المرسل إليه بضمير الغياب . **مثال :** يرجى من السيد فلان بن فلان (الصفة الوظيفية) ، ولكن هذه الشكلية أصبحت قليلة جداً ، وجرت العادة في تحرير المذكرة بأسلوب مباشر وشخصي المعروف في الرسائل .

أسلوب المذكرة :

- أن يكون أسلوبها واضحاً .
- أن تكون عبارتها لائقة (لا تتضمن أي تحقير)
- أن تكون عبارتها دقيقة (غير غامضة)

أما الصيغة اللاشخصية لا يلجأ إليها إلا إذا كانت موجهة لمصلحة لأنها تعتبر أكثر تأثير في هذا الباب .

خصائص المذكرة :

- تتضمن تعليمات تتعلق بنشاط المؤسسة أو الإدارة وإرسالها (أو إصدارها) :
- يخضع دوماً للتسلسل الإداري التنازلي .
- يكون موضوعها واجب التنفيذ من طرف المعنيين بها .
- المذكرة واجبة الإطلاع قبل التنفيذ والتوقيع .
- أن يكون لإصدارها سبب معقول .

الأشخاص الملزمون بالمذكرة :

ترسل المذكرة إلى مرسل إليه واحد ، أو إلى مرسل إليهم حيث تذيّل باسم كل منهم ، وينبغي في هذه الحالة على المعنيين بالأمر أن يوقعوا أمام أسمائهم ليظهروا أنهم قد اطلعوا عليها :

- إما من أجل التنفيذ ،
- أو من أجل الإخبار .

أنواع المذكرة :

وهي إما أن تكون إدارية ، أو إخبارية .

أ - المذكرة الإدارية :

تصدرها الإدارة العامة أو الوزارة أو المصلحة لما لها من سلطة الرقابة والتوجيه على جميع المستخدمين والموظفين ، وتتضمن تعليمات أو إرشادات تتعلق بتسيير المؤسسة ونشاطها ، ويجب تطبيقها حرفيا ، ولا يجوز لأي كان الامتناع عن ذلك ، وإلا سيعتبر مخالفة تستوجب الجزاء .

ب - المذكرة الإخبارية :

من الممكن أحيانا أن تتوفر على التحية الافتتاحية ، وهي لا تتضمن أن معنى للسلطة ، كما تحمل خبرا معينا يهم الجميع ، وتطبيقها لا يكتسي أي إلزام ، وتوجه على السواء من رئيس إلى مرؤوس ، أو من مرؤوس إلى رئيس .

حالات استعمال المذكرة :1 - إعطاء تعليمات :

- المحافظة على النظافة والطاقة .
- مراعاة أوقات العمل .
- نوعية العطل المقررة والتغييرات الطارئة عليها .
- ملاحظة المودوعات أثناء دخول وخروج البضاعة .
- فتح مطعم داخل الشركة أو المؤسسة .
- إحداث قسم طبي أو اجتماعي .
- إعلام المستخدمين والموظفين بوضع سيارة للنقل رهن إشارتهم لتسهيل مأمورية تنقلهم .

2 - طلب إخبار :

- الحالات العائلية والتغييرات الطارئة .
- أسماء المتطوعين للاشتراك في دروس تكميلية .
- معرفة أسماء الموظفين الراغبين في الانتقال إلى فرع جديد للشركة أو الإدارة .
- المتطوعون لتنظيم أمسية .

3 - إعطاء توجيهات وأوامر :

- الطريقة المتخذة أثناء حريق ، مرض ، حادثة .
- وسائل الوقاية المتخذة في المشاغل والأورش .
- نقل التوجيهات لتفقد العمل ،
- الإعلام بالزيارات الطبية ،
- القوانين المطبقة في استعمال الباحة المتخصصة لوقوف السيارات .

وأخيرا وبإجمال ينص ويرتكز موضوع المذكرة إما على الإخبار أو التعليمات .

نموذج للمذكرة

الرباط في : 14 نونبر 2003

المملكة المغربية
كتابة الدولة في الشؤون الإدارية
المدرسة الوطنية للإدارة العمومية
الكتابة العامة
رقم التسجيل :/ م . و . ا . ع

مذكرة إدارية

إلى السادة المكلفين ب م . و . ا . ع

الموضوع : توقيع البريد

في حالة غياب السيد مدير المدرسة الوطنية للإدارة العمومية ، يكلف مكانه السيد نائب المدير بتوقيع جميع الوثائق الصادرة عن المؤسسة . نتيجة لذلك ، وحتى يتم الإسراع بهذه العملية فإنه يجب على المحررين والكتاب أو الرافعات عدم إدراج أية إشارة أسفل الوثائق التي ستقدم للتوقيع بحيث سيوضع لهذا الغرض طابع باسم المدير أو نائبه بمكتب الضبط .
والسلام .

الإمضاء

تطبيق رقم - 1 - عن المذكرة

نص الموضوع :

ابعثوا بمذكرة من : م . م . ب التابعة لـ م . ت . م . ا . ش ، وباسم المدير العام للمكتب ، إلى السيد رئيس قسم الشؤون العامة لدعوته لحضور حفل تكريم الموظفين المحالين على التقاعد لنهاية سنة 2005 وبديء 2006 والتنويه بخدماتهم التي قدموها للمكتب طيلة حياتهم العملية .

- يجب تعيين تاريخ الحفل ،
- تعيين المكان والساعة ،
- ما نوع هذه المذكرة .

تصحيح التطبيق

الدار البيضاء في : 28 يناير 2005

المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني
وإنعاش الشغل
مديرية الموارد البشرية

المرجع : م.ت.م / م.م.ب / ب /.....

مفكرة

إلى السيد رئيس قسم الشؤون العامة

الموضوع : حفل تكريم المتقاعدين

على إثر إحالة عدد من أعوان مكتب التكوين المهني على التقاعد عن نهاية سنة 2005 وبداية 2006 ، يتشرف السيد المدير العام لـ م . ت . م بدعوتكم لحضور الحفل الذي سيقام من أجل تكريم المتقاعدين والتتويه بالخدمات التي أسدوها لقطاع التكوين المهني ، وذلك يوم على الساعة الخامسة والنصف مساء ، بقاعة المجلس الإداري ب بالدار البيضاء .

وتقبلوا خالص التحيات .

الإمضاء

تطبيق رقم - 2 - عن المنكرة

أعلنت مصلحة الامتحانات إلى كافة مكوني المعاهد والمدارس التابعة لـ م . ت . م ، أن المكتب سينظم مباراة للترقية الداخلية المعتادة كل سنة وذلك لوج السلم العاشر لكل من يتوفر على أقدمية 4 سنوات في السلم السابق (9) . طالبة ممن يهمه الأمر أن يبعث بطلب المشاركة قبل تاريخ 30 أكتوبر 2000 .

العمل المطلوب :

- المرسل : مصلحة الامتحانات .
 المرسل إليه : كافة مكونين .
- صفة الإرسال
 — تحرير المنكرة بجميع حذفها .
 — تحرير طلب المشاركة .

النقط الرئيسية :

- الإعلان عن مباراة
- تعيين السلم المعني بالأمر
- شروط القبول في المباراة
- الإشارة إلى تحرير طلب لتأكيد المشاركة
- تعيين تاريخ قبول الطلبات .

التقرير

يعتبر التقرير أحد وسائل الاتصال الرسمي ، وقد يكون شفاهيا يتم عرضه مباشرة وبصورة رسمية معينة ، مع الاعتماد على بعض الإيضاح . وقد يكون مكتوبا . ويعني في أساسه تقديم قدر من المعلومات حول أمر من الأمور .

وتقسم التقارير إلى مجموعة متنوعة حسب الأغراض والمهام التي يخدمها التقرير ، باعتبار أن كل شخص في موقع مسؤولية يجد نفسه مضطرا لكتابة تقرير ، إما بمبادرة منه ، أو بطلب من جهة محددة عن عمل قام به ، أو نشاط شارك فيه ، أو عن أشخاص تحت إمرته ، أو عن تجربة أجراها ، أو عن سير عمل يشرف عليه الخ .

والتقرير ينقسم من حيث طبيعته إلى :

- تقرير عن عمل قائم فعلا ،
- تقرير عن إمكانية عمل مقترح .

والفرق بينهما أن النوع الأول تكون المعلومات متوافرة لدى كاتبه ، وما عليه إلا تنظيمها وصياغتها وعرضها ، أما النوع الثاني فعلى المحرر أن يقوم أولا بأبحاث نظرية وميدانية ، ثم يجمع النتائج التي يحصل عليها فيصنفها ويعرضها . لذا ، تعد تقارير النوع الأول مباشرة ، بغض النظر عن طولها أو قصرها . وفي إمكان كل موظف أن يكتبها ، ولا يستغرق وقتا طويلا . أما النوع الثاني فيحتاج إلى قدر من التخصص والعمل الذي يستغرق شهورا ، وهو الذي يمثل البحوث العلمية .

أنواع التقرير فهي :

- 1 - التقرير الدراسي : يقدم بعد دراسة معمقة لقضية أو مسألة تعالج من طرف المحرر بتفسيرات واضحة واستخلاص العناصر المهمة للموضوع ، والإدلاء باقتراحات .
- 2 - التقرير التفتيشي : يقدمه الرئيس عند قيامه بجولة لمراقبة الموظفين والمصالح التابعة له ، فيعرض فيه الوقائع المستنتجة بكامل الدقة مع تقييم لنشاط كل منهم ولسير المصلحة .
- 3 - التقرير التأديبي : يوجهه رئيس إلى سلطة تسلسلية عليا لإبلاغها بسوء معاملة أحد أعوانه من أجل معاقبته . ويعرض بكل وضوح وحسب التسلسل الزمني كل الوقائع المنسوبة إليه مع اقتراح تأديبية . وهذا النوع له نقيضه في حالة التنويه بأحد المرؤوسين ببعث تقريرا إلى السلطة العليا عن السلوك المثالي لهذا الأخير قصد ترقيته .
- 4 - التقرير الدوري : يكون إما شهريا أو عن ثلاثة أشهر أو سنويا ، ويتخذ عامة بإجراء تنظيمي ، كما يستعمل لتقييم نشاط المصلحة خلال فترة معينة ، ويحرر بناء على نقاط محددة يجب معالجتها . وتسهل هذه العملية إجراء مقارنات بين مصلحة وأخرى ، أو بين سنة وأخرى .

شكالية تقديم التقرير : يشمل الشكل المعتاد في المستندات الإدارية الأخرى ، إلا أنه يتميز عنها بعنوانه الذي يسمى باسمه " تقرير " ، وكتابة التاريخ أسفله .

مثال : تقرير

إلى السيد :

حول :

وعند الانتهاء من تحريره، في نهاية الصفحة الأخيرة إذا كان متعدد الصفحات على اليسار تكتب

عجارة : حرر بالدار البيضاء في :

الإمضاء

نموذج للتقرير

المملكة المغربية
 كتابة الدولة في الشؤون الإدارية
 مديرية الإصلاح الإداري
 قسم التعريب الإداري
 رقم : /.....

تقرير

إلى السيد رئيس قسم التعريب الإداري

الموضوع : حول الزيارات التفتيشية لبعض مراكز
 التعريب الإداري

تنفيذا لتعليمات السيد كاتب الدولة لدى الوزير الأول المكلف بالشؤون الإدارية خلال الاجتماع المنعقد بتاريخ بشأن القيام بجولات تفتيشية لبعض مراكز دروس التعريب الإداري ؛ وذلك قصد الوقوف في عين المكان على سير الدروس والإطلاع على الظروف العامة التي تمر بها . قمت بزيارة مركز وذلك يوم الثلاثاء على الساعة الخامسة مساءً، وهو مركز خاص برجال الدرك التابعين للقيادة العليا بالرباط .

وبعد الاتصال برئيس المركز والإطلاع على جميع النماذج والوثائق الخاصة بالمركز ، قمت بزيارة للأقسام التي كان يبلغ عددها ثلاثة ، حيث تم إجراء حوار مع الموظفين عن أهمية هذه الدروس ومدى ملائمتها لطبيعة عملهم ، وقد أجمعوا على ضرورة تغييرها وجعلها تساير طموحاتهم ورغبتهم في تكوين يساعدهم على تحسين أوضاعهم الإدارية .

أما فيما يتعلق بنسبة الحضور فيمكن القول أنها نسبة لا بأس بها بالمقارنة مع عدد المسجلين ، إذ من مجموع المسجلين الذين يبلغ عددهم 84 حضر 78 ، والفضل في ذلك يرجع إلى السادة المشرفين على المراكز الذين بذلوا مجهودات جبارة لحث الموظفين على المواظبة للحضور لهذه الدروس .

حرر بالرباط في :

رئيس مصلحة البرمجة

خطة إلامية لتحريـر تقرير التـدريب بالمقـاولة

مقدمة عامة : صف (ي) الروح التي تم فيها تنظيم التدريب " اكتشاف عالم الشغل، تكييف المعارف " .

الجزء الأول

تقديم المقـاولة :

- ◀ اسم الشركة
- ◀ شكل الشركة (شركة مجهولة ، شركة مساهمة ، شركة مجهولة ذات مسؤولية محدودة) .
- ◀ عدد المستخدمين بالشركة .
- ◀ الهيكل التنظيمي للمقـاولة ، أو الخطة الإجمالية لتنظيم المقـاولة
- ◀ المسؤول عن التمرين (التدريب) .
- ◀ المصلحة التي تم التحاقكم بها .
- ◀ المهام الرئيسية التي تنجزها هذه المصلحة .

الجزء الثاني

تسلسل التدريب :

- ◀ مدة التدريب ،
- ◀ تفصيل المهام التي أنجزت
- ◀ هل أنجزتم المهام بمفردكم أم بمساعدة من أحد أفراد الشركة ؟
- ◀ الصعوبات التقنية التي اعترضت طريقكم أثناء مرحلة التدريب
- ◀ المعلومات أو المهام التي لم تتلقوها في معهد التكوين والتي تمكنتم من اكتسابها في فترة إقامتكم بالمقـاولة ،
- ◀ هل تعتبرون المعلومات التي اكتسبتموها أثناء تكوينكم بالمعهد كافية لإدماجكم بسهولة في ميدان الشغل ؟
- ◀ هل تعتبرون التدريب الذي نظم من طرف المعهد مفيدا ؟

تمرين تطبيقي عن التقرير

نص الموضوع :

أعلنت إدارة المعرض الدولي بالدار البيضاء عن تظاهرة خاصة بالمعلومات والاستقبال ، في الصحف ، والإذاعة ، والتلفزيون . بهذا قررت إدارة المعهد بأن تنظم لكم زيارة للمعرض للتجوال بين أروقة المعارض الخاصة بأجهزة الحاسوب بجميع أنواعها ومركباتها ومعداتنا وملحقاتها، والاطلاع على المستجدات المبتكرة حديثا التي تختص بجميع مرافق هذه المادة من أنظمة ، وبرامج ، وغيرها . ولتقفوا على التطورات الطارئة ، وعلى حلول المشاكل التي ربما كانت تصادفكم أثناء عملكم بالحاسوب ، وما تفسيراتها وتوضيحاتها . زيادة عن الترفيه والانبساط .

لهذا ، فعند عودتكم إلى المعهد ، طلب منكم أستاذ(ة) المعلومات بأن يكتب كل منكم تقريرا عن هذه الجولة ، وماذا شاهدتم ، وماذا استفدتم ، وعلى ماذا اطلعتم ؟ وتقدموه له للإطلاع عليه .

المطلوب تحرير هذا التقرير بجميع حذافيره ونقطه .

المحضر

تعريف : المحضر وثيقة ذات طابع رسمي ، تخصص للشهادة على صحة الوقائع أو الأحداث ، فيتحمل كاتبها المسؤولية بتوقيعه لهذه الوثيقة ، وهي سرد موجز لوقائع اجتماع ، وجلسة ، أو حادث معين ، حيث يعرض فيها محررها بكل دقة وموضوعية ما راج أو ما وقع أو ما سمع أو ما قيل خلال ذلك .

تسمية كاتب المحضر :

- ✓ كاتب المحضر يسمى مقررا ،
- ✓ المقرر لا يبدي آراءه الشخصية في الموضوع ،
- ✓ المقرر لا يحلل الوقائع ،
- ✓ المقرر لا يقترح حلولاً ،
- ✓ كتابة المحضر ينبغي أن تكون آتية ،
- ✓ كتابة المحضر تتطلب حضور المقرر وتتبعه لكل الأشغال ،
- ✓ يمكن للمقرر أن يستعين ببعض المطبوعات أو التسجيلات الصوتية .

أنواع المحاضر :

Procès-verbal de constat	محضر معاينة
Procès-verbal d' enchères	محضر مزاد
Procès- verbal d' enquête	محضر تحقيق
Procès- verbal d' une séance	محضر جلسة
Procès- verbal de saisie	محضر حجز
Procès- verbal d' avarie	محضر إثبات خسارة
(Procès- verbal)compte-rendu de réunion	محضر اجتماع

عناصر المحاضر :

- (1) المقدمة : تتضمن :
- ◀ تاريخ انعقاد الاجتماع ومكانه
 - ◀ الترتيبات التمهيدية لافتتاح الاجتماع
 - ◀ نوع الاجتماع (اجتماع عادي أو استثنائي)
 - ◀ الأعضاء الحاضرون .
 - ◀ تعيين الحاضرين بأسمانهم أو بعدهم في حالة الكثرة مع الإشارة إلى لائحة الحضور .
 - ◀ تعيين المتغيبين باعتذار .
 - ◀ تعيين المتغيبين بدون اعتذار .
 - ◀ تعيين الممثلين .
 - ◀ تكوين المكتب الذي سيسيّر الجلسة أو الاجتماع.
 - ◀ الإعلان عن فتح الجلسة أو الاجتماع من طرف الرئيس .
 - ◀ الإشارة إلى أن الترتيبات القانونية قد احترمت ، وخاصة النصاب القانوني للاجتماع (Quorum) .
 - ◀ الإشارة باختصار لبعض الجزئيات (تقديم التهانى، أو قراءة برفقية، أو تعزية... الخ .

العرض : يتضمن : تحديد نقط جدول الأعمال الذي يشتمل في أغلب الحالات على النقاط التالية :

- التقرير الأدبي : - (R. MORAL) ويحتوي غالبا نظرة إجمالية على تسيير المؤسسة خلال السنة المنصرمة .
- الإشارة إلى المنجزات التي تم تحقيقها تنفذا لمقررات الجمعية .
- الإشارة إلى ما لم يتم تنفيذه ، وإلى الصعوبات التي تكون قد طرأت مع بيان الأسباب .
- التقرير المالي : - يتم إلقاءه من طرف مراقب الحسابات (أو أمين المال) ،
- يتضمن هذا التقرير نظرة عن الوضعية المالية للمؤسسة خلال سنة معينة ،

- مناقشة التقريرين ،
 - المصادقة على التقرير الأبي ،
 - المصادقة على التقرير المالي ،
 - تعيين المراقب المالي ،
 - نقط مختلفة .
- الخاتمة :** تشير الخاتمة إلى الكيفية التي انتهى بها الاجتماع .
 مثلا : رفعت الجلسة في الساعة
 أو انتهى الاجتماع العادي للجمعية على الساعة يوم بعد تدارس كل النقط المسجلة في جدول أعمال الاجتماع .

مؤنر رقم - I - المؤنر

المملكة المغربية
 بيان التسلسل الإداري
 رقم التسجيل / ...

مؤنر مؤتبس من المؤنر القضائي

في يوم على الساعة نحن فلان بن فلان (الإطار) ، العامل ب
 (الإدارة التي ينتمي إليها) ، (الصفة الوظيفية) ، بمقتضى تستمع ب(المكان)
 للمسمى فلان الفلاني (جنسيته - تاريخ ومكان ازدياده - اسم والديه - حالته العائلية -
 عدد الأطفال - مهنته - عنوانه - الحامل لبطاقة التعريف الوطنية عدد
 والمسلمة له بتاريخ (المكان) . والذي يدي لنا بالتصريح التالي :

 وبعد تلاوة المؤنر على المعنى بالأمر وافق على ما جاء فيه ، فوقع ووقعنا معه.
 حرر بالبيضاء في :

توقيع المصرح

توقيع العون

تمودج رقم - 2 - محضر اجتماع

محضر بيان اجتماع مقتبس من دليل القرارات الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية.

المملكة المغربية بيان التسلسل الإداري رقم التسجيل/.....
<p>محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إزاء سلك</p> <p>رقم</p> <p>اجتمعت يوم على الساعة اللجنة المتساوية الأعضاء رقم المختصة إزاء سلك</p> <p>حضر أشغال هذه اللجنة :</p> <p>— ممثل الإدارة :</p> <p>السيد الدرجة بصفته رئيسا .</p> <p>.....</p> <p>— ممثل الموظفين :</p> <p>السيد الدرجة بصفته عضواً .</p> <p>.....</p> <p>ويتضمن جدول الأعمال المقدم إلى اللجنة المذكورة أعلاه ما يلي :</p> <p>— جدول الترسيم في الدرجة بالنسبة للذين قضوا سنة واحدة من التمرين .</p> <p>— جدول إعادة الترتيب بالنسبة للذين تم ترسيمهم برسم سنة</p> <p>— جدول الترقى العادي في الرتبة عن سنة</p> <p>وبعد أن تداول أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حول النقاط المدرجة بجدول الأعمال ، وافقوا بالإجماع على تطبيق المقترحات المقدمة إليهم والمبينة في لائحة الترقى المضافة إلى هذا المحضر .</p> <p>حرر ب في</p> <p>إمضاء الرئيس وأعضاء اللجنة</p>

تطبيق عن المحاضر

نص الموضوع :

من جملة المواد بالمنهج الدراسي الخاص بشعبة الكتابة الإدارية (السكرتارية)
توجد مادة " دراسة شركة (فيلدار FIL D art) " ، وذلك لإعطاء ولو نظرة
بسيطة عن تقسيم الشركات وسير الأعمال داخلها زيادة على التداريب الخارجية
إلى الشركات المختلفة التخصصات .
ولدراسة هذه المادة على الأستاذ(ة) أن يقسم المتدربين إلى مجموعات حسب
التقسيم الإداري للشركة ، كل مجموعة تمثل مصلحة وتقوم بعملها كأنهم بالشركة
نفسها ، على إثر هذا قرر (ت) الأستاذ(ة) أن يعقد (أو تعقد) اجتماع مع المتدربين
لإنجاز هذا التقسيم ، فطلب (ت) منك حضور هذا الاجتماع وكتابة محضر عن ذلك
بجميع خطواته بما فيها ، التاريخ ، الساعة ، المكان الخ ، وكيف بدأ الاجتماع ،
وكيف تم النقاش والتوزيع وتقسيم المجموعات إلى النهاية .

المطلوب تحرير هذا المحضر الخاص بالاجتماع

فرض لتقييم معلومات الدروس التطبيقية

من بين التقسيمات الهرمية للإدارة أو أية مؤسسة ، قسم الشؤون الاجتماعية الذي يهتم ويسهر ويقوم على خدمة الموظفين ، وقضاء حاجياتهم الخاصة بالحالة العائلية لهم ولأبنائهم ، ومن جملة المسؤوليات المنوطة به اهتمامه براحتهم واستجمامهم ، وذلك بإنشاء مراكز للاصطياف الخاصة بالموظفين من جميع الأصناف والمنتمين للمؤسسة ، التي هي " المكتب الوطني للشاي والسكر " وكذا يهيئ مخيمات لأبنائهم، وفي كل سنة يخبرهم بذلك للمشاركة .

لذا هذه السنة أحدثت مذكرة في هذا الشأن إلى جميع رؤساء المرافق الإدارية التابعة للمكتب ، يحثهم على إخبار مستخدميهم بذلك .

لهذا، وأنت تعملين كاتبة مسؤولة في قسم التجهيز والتوزيع التابع للمكتب المذكور، عندما توصلت بمذكرة (ق . ش . ج) استنبط منها رئيسك المباشر مذكرة إلى موظفيه لإعلامهم بذلك ، طالبا منهم فيها أن من يهمله الأمر، يبعث طالبا مصحوبا بالاستمارة المرفقة للمذكرة معبأة بجميع المعلومات المنصوص عليها فيها في أجل لا يتعدى 15 يوما ؛ من يوم الإطلاع على المذكرة والتوقيع عليها .

المعلومات الموجودة بالاستمارة لتعبئتها هي : الاسم العائلي والشخصي للموظف ، رقم ترتيبه ، مهنته ، المدينة الموجود بها ، والمرحلة المرادة .

أما المراكز هي : أكادير ، طنجة ، مراكش ، وأما المراحل فهي 10 أيام لكل مرحلة ، ابتداء من فاتح يوليوز إلى آخر غشت .

وعندما توصلت بالطلبات ، طلب منك إرسالها إلى القسم المختص بواسطة ورقة الإرسال .

- 2 -

العمل المطلوب : تحرير :

- مذكرة رئيسك إلى موظفيه .
- طلب الاستفادة من مراكز الاصطياف .
- إنشاء استمارة الاستفادة وتعبيتها .
- تهيئ ورقة الإرسال ورقتها على الحاسوب " هي فقط " .

المراجع والكتب المستعان بها

الناشر	المؤلف	المرجع
جمعية البحوث والدراسات الإدارية	كتابة الدولة في المكلفة بالشؤون الإدارية	- عناصر التحرير الإداري
مطبعة النجاح الجديدة	محمد باهي	- المبادئ والأسس العملية للتحرير الإداري