المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرياضة

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓ
ⴰ ⵓⵔⵎⴰ ⴰⵎⵣⵡⴰⵔⵓ ⴰ ⵜⵓⵏⵓⵙⵉⵜ

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة مراكش أسفي
المقر الرئيسي ابن رشد

عرض في مجزوءة أخلاقيات المهنة

التـــــــــــــــــــــــــراسل الإداري والوثائق المهنية

تأطير الأستاذ الدكتور خالد جدي

إعداد الطلبة المتدربين: رضا بنضام محمد بن ادريس عبد الجليل اموسى رشيد بلقاسم خالد الرامي

في إحدى المؤسسات التعليمية، قام أحد الأساتذة بتوجيه طلب إداري يتعلق بوضعية مهنية مباشرة إلى المديرية الإقليمية دون المرور عبر إدارة المؤسسة أو احترام السلم الإداري المعمول به. وعند توصل المديرية بالمراسلة، تم إرجاعها إلى صاحبها بدعوى عدم احترام المسطرة الإدارية المنظمة للتراسل.

هذا الوضع أثار نقاشًا داخل المؤسسة حول القواعد التي تحكم التراسل الإداري، والمسار الذي يجب أن تسلكه المراسلات داخل الإدارة التربوية.

انطلاقًا من هذه الوضعية يمكن طرح الإشكال التالي:

ما المقصود بالتراسل الإداري لغة واصطلاحًا؟ ما هي النصوص القانونية والتنظيمية التي تؤطر التراسل الإداري في قطاع التعليم؟

ما أهمية احترام السلم الإداري في تنظيم المراسلات؟

ما هي خصائص الرسالة الإدارية وشروط تحريرها؟

كيف يتم تنظيم التراسل الإداري داخل المؤسسات التعليمية؟ وما هي القواعد القانونية والتنظيمية التي تضبط تحرير المراسلات واحترام السلم الإداري داخل الإدارة التربوية؟

محاور العرض

- ❖ تقديم
- ❖ الوثائق القانونية المؤطرة للتراسل الإداري
- ❖ ماهية التراسل الإداري
  - التراسل لغة واصطلاحا والتراسل بمعناه القانوني والإداري
- ❖ أهمية التراسل
- ❖ أنواع الرسائل الإدارية
- ❖ ضوابط التراسل الإداري
  - ضوابط شكلية
  - ضوابط مضمونية

شكل الرسالة الإدارية

تصميم الرسالة الإدارية

نماذج للرسائل الإدارية

يعد التراسل الإداري من أبرز مهام الإدارة، والموجه الرئيسي لنشاطاتها، ووظائفها من تخطيط وتنظيم، وتنسيق، وتوجيه، ورقابة. ويتكون التراسل من مختلف الوثائق الإدارية التي يتم من خلالها التواصل كتابة مع الإدارة أو مع الموظفين كالمذكرات، والمراسلات الوزارية، والجهوية، والإقليمية، والأكاديمية، ورسائل الموظفين.

ماهية التراسل الإداري

التراسل

لغة

قال ابن منظور: الإرسال: التوجيه، وقد أرسل إليه، والاسم الرسالة والرِسالة والرِسول والرَّسيل تراسل القوم: أرسل بعضهم إلى بعض.

في الاصطلاح العام

يمكن تعريف التراسل بشكل عام بكونه عملية نقل معلومات من شخص إلى آخر، يطابق منطوقها مفهومها؛ بمعنى نقل رسالة بطريقة تجعل المعنى الذي يفهمه المستقبل مطابقا للمعنى الذي يقصده المرسل.

الوثائق المؤطرة للتراسل الإداري

المذكرة	موضوعها
مذكرة وزارية رقم 14/150 الصادرة بتاريخ 31 أكتوبر 2014	في شأن وجوب احترام السلم الإداري في طلبات الموظفات والموظفين الموجهة إلى مصالح الوزارة والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
مذكرة رقم 98_183 لسنة 25/03/1998	في شأن تحرير المراسلات باللغة العربية وتجنب الأخطاء
مذكرة وزارية رقم 286 بتاريز12/1979/_24	في شأن احترام السلم الإداري
المنشور رقم 25/98بتاريخ 1988/07/23 ومرجعها المنشور رقم 67/د بتاريخ فاتح فبراير 1972	في شأن تصنيف المراسلات الإدارية

التراسل بمعناه الإداري والقانوني

❖ التراسل الإداري هو مجموع المكاتبات والوثائق الرسمية التي تتبادلها الإدارات العمومية أو الموظفون فيما بينهم أو مع جهات خارجية، وفق قواعد قانونية وتنظيمية تحكمها مبادئ القانون الإداري واحترام التسلسل الإداري، وذلك بهدف تبليغ القرارات والمعلومات وتدبير المرفق العمومي.

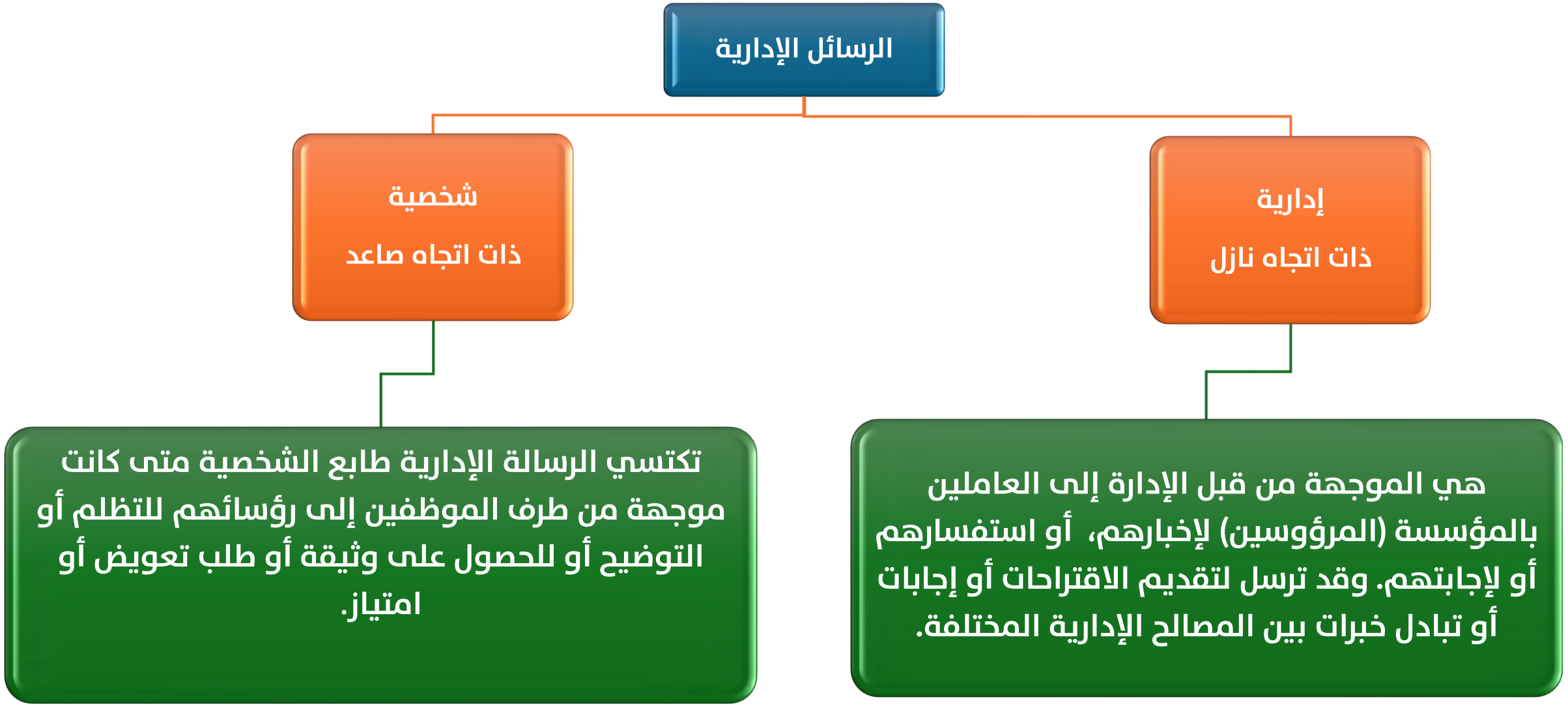
أهميته

ينبغي على الموظف أن يطلع عليه ويحترم قواعده، وإلا تعرضت مصالحه وحقوقه للضياع و الإهمال.

يختصر الجهد والمسافات بين الجهات التي يتم التراسل بينها.

يستخدم لنقل الأفكار والمعلومات بين المكاتب والإدارات، دون الحاجة إلى التنقل.

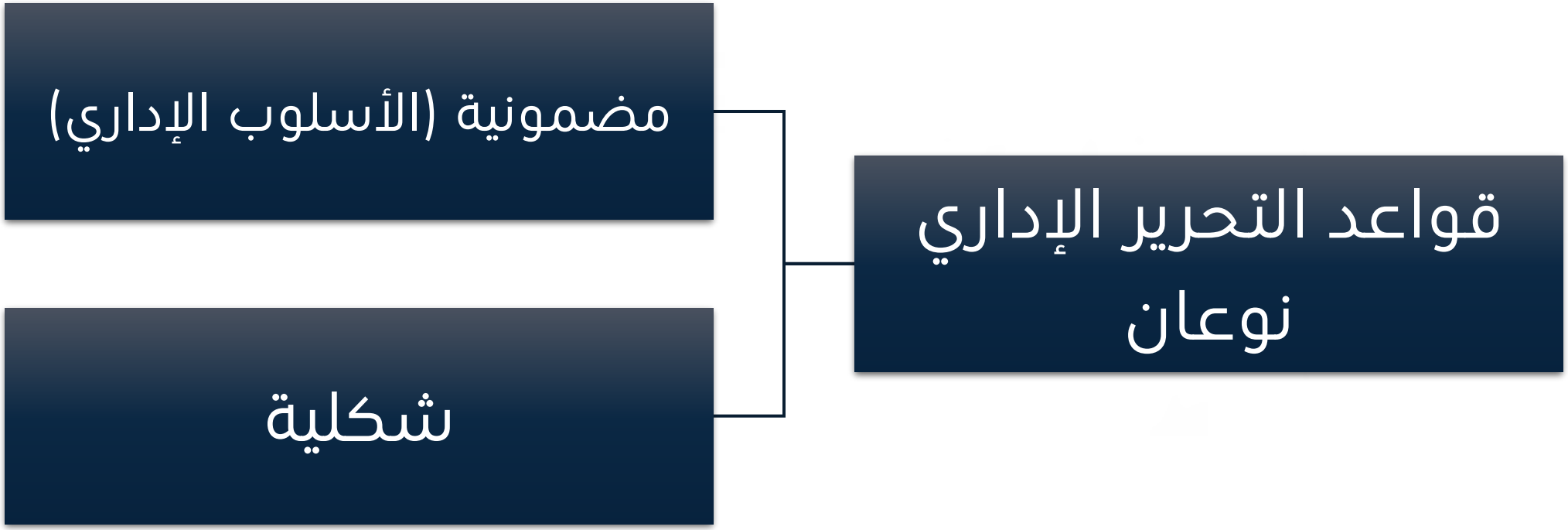
أنواع الرسائل الإدارية



التحرير الإداري و أساليبه

التحرير هو الإنشاء والكتابة؛ ويعرف بأنه مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها وسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وللقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها. ويعد الإلمام بقواعد التحرير ضروريا للتحكم في الشكل والمضمون، ويلزم الموظف إتقانها حتى يتسنى له نقل المعلومات إلى المخاطب بها، كما يفهمها هو.

قواعد التحرير الإداري



الشكلية

لحسن صياغة المراسلات الإدارية لابد من التقييد والالتزام ببعض الشروط الشكلية والموضوعية لسلامة المراسلة وهي.

التصميم والدقة والورق والمسافات والهوامش والفقرات والإيجاز والوضوح والسلامة اللغوية والقوة والفعالية والحياد والتجانس والمصداقية والموضوعية والمجاملة والأسلوب الإداري.

المضمونية
الأسلوب الإداري

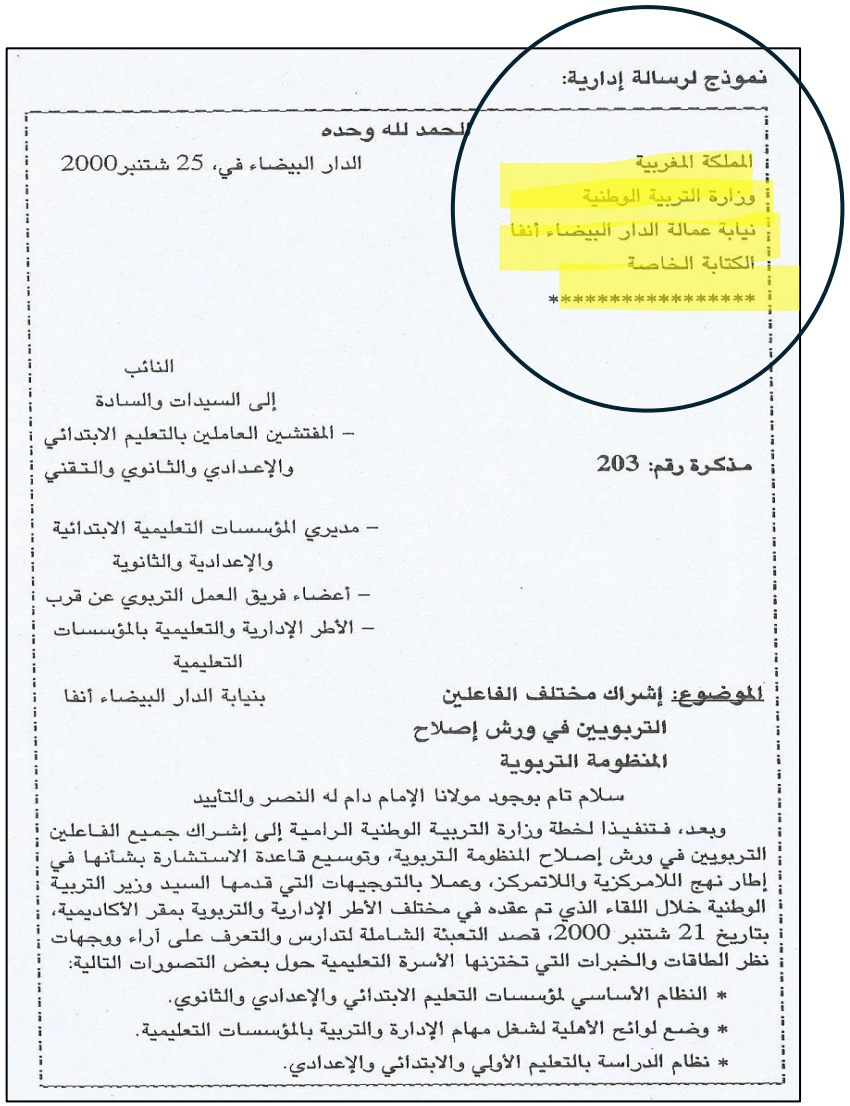
يعد الأسلوب الإداري طريق للتعبير كتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميزة مستندة إلى نصوص منظمة للإدارة باعتبارها صاحبة سلطة وتعمل لتحقيق مصالح الجمهور. ويتميز الأسلوب الإداري بما يلي:

- احترام قواعد التنظيم الإداري: يقوم التنظيم الإداري على التسلسل في الوظائف والرتب على أساس رئيس ومرؤوس، ومن هنا نستطيع القول أن هناك لغة خاصة بالرئيس ولغة بالمرؤوس، فالرئاسي هو الذي يأمر ويطلب، بينما المرؤوس يرجو ويقدم ويقترح
- احترام قواعد النظام العام: يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام التدرج الرئاسي وما يتعلق به، والتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر والمحافظة على سر المهنة.

وهذه القواعد جزء من مجموعة من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد بين الرئيس المرؤوس

القواعد العامة للتراسل الإداري

احترام السلم أو التسلسل الإداري



نموذج لرسالة إدارية:

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
نيابة عمالة الدار البيضاء أنفا
الكتابة الخاصة
****

الدار البيضاء في، 25 شتنبر2000

النائب
إلى السيدات والسادة
– المفتشين العاملين بالتعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي والتقني

مذكرة رقم: 203

– مديري المؤسسات التعليمية الابتدائية والإعدادية والثانوية
– أعضاء فريق العمل التربوي عن قرب
– الأطر الإدارية والتعليمية بالمؤسسات التعليمية
بنيابة الدار البيضاء أنفا

الموضوع: إشراك مختلف الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد

وبعد، فتنفيذا لخطة وزارة التربية الوطنية الرامية إلى إشراك جميع الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية، وتوسيع قاعدة الاستشارة بشأنها في إطار نهج اللامركزية واللاتمركز، وعملا بالتوجيهات التي قدمها السيد وزير التربية الوطنية خلال اللقاء الذي تم عقده في مختلف الأطر الإدارية والتربوية بمقر الأكاديمية، بتاريخ 21 شتنبر 2000، قصد التعبئة الشاملة لتدارس والتعرف على آراء ووجهات نظر الطاقات والخبرات التي تختزنها الأسرة التعليمية حول بعض التصورات التالية:

* النظام الأساسي لمؤسسات التعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي.
* وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة والتربية بالمؤسسات التعليمية.
* نظام الدراسة بالتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي.

ينبغي أن توجه المراسلات دوما إلى السلطة المكلفة أو المختصة، مع شرط مرورها عبر الإدارات و المؤسسات الوسيطة، فالأستاذ أو الحارس العام أو الناظر أو المقتصد أو أي موظف بمؤسسة تعليمية، إذا أراد أن يبعث رسالة إلى إدارة مركزية أو أكاديمية، عليه أن يراسل المصلحة أو القسم المعني بعد ذكر السيد الوزير و الإدارات الوسيطة بالتنازل، بينما يذكر بالتصاعد الجهات التي ستمر عبرها الرسالة، و حتى يتم التأكد من صحة التسلسل الإداري في المراسلة، يستحسن الاعتماد على هيكل الوزارة المعمول به.

نموذج لرسالة إدارية:

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
نيابة عمالة الدار البيضاء أنفا
الكتابة الخاصة
****

الدار البيضاء في، 25 شتنبر2000

النائب
إلى السيدات والسادة
– المفتشين العاملين بالتعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي والتقني
– مديري المؤسسات التعليمية الابتدائية والإعدادية والثانوية
– أعضاء فريق العمل التربوي عن قرب
– الأطر الإدارية والتعليمية بالمؤسسات التعليمية

مذكرة رقم: 203

الموضوع: إشراك مختلف الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية

بنيابة الدار البيضاء أنفا

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد

وبعد، فتنفيذا لخطة وزارة التربية الوطنية الرامية إلى إشراك جميع الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية، وتوسيع قاعدة الاستشارة بشأنها في إطار نهج اللامركزية واللاتمركز، وعملا بالتوجيهات التي قدمها السيد وزير التربية الوطنية خلال اللقاء الذي تم عقده في مختلف الأطر الإدارية والتربوية بمقر الأكاديمية، بتاريخ 21 شتنبر 2000، قصد التعبئة الشاملة لتدارس والتعرف على آراء ووجهات نظر الطاقات والخبرات التي تختزنها الأسرة التعليمية حول بعض التصورات التالية:

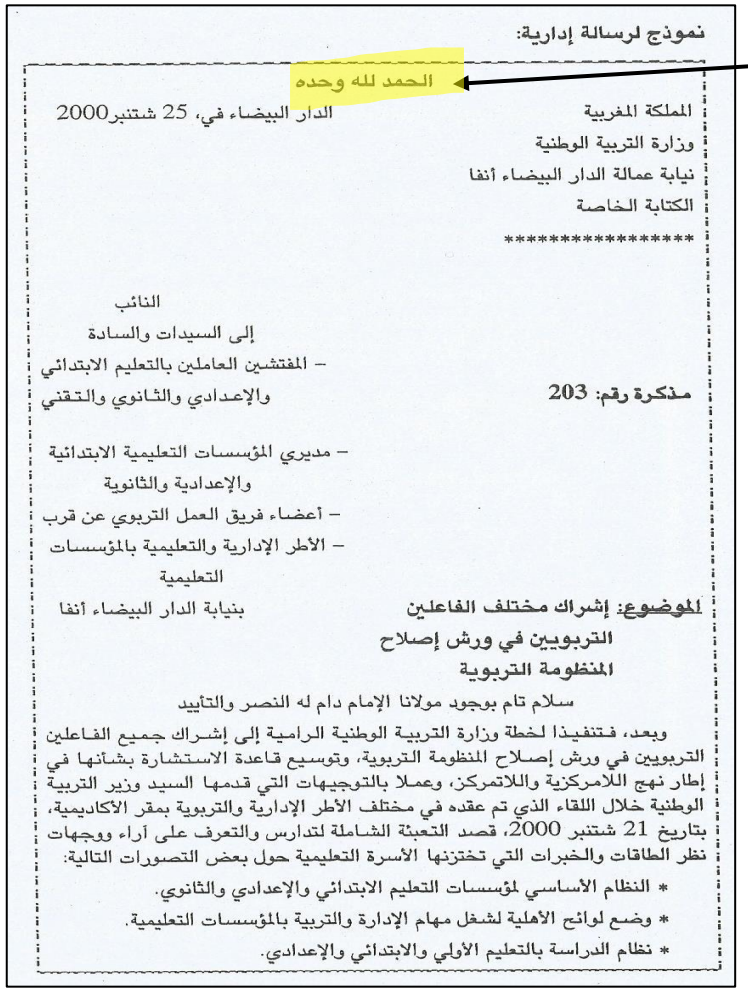
* النظام الأساسي لمؤسسات التعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي.
* وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة والتربية بالمؤسسات التعليمية.
* نظام الدراسة بالتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي.

الاسم المعنوي:

توجه الرسالة إلى المسؤول المعني بصفته الإدارية، دون اللجوء إلى اسمه الشخصي، لأن الرسالة ذات الطابع الإداري تبعث من المعني بالأمر باعتباره شخصا معنويا إلى الجهة المخصصة ذاتها، بغض النظر عن أسماء الموظفين العاملين بها.

الحمدلة و البسملة

انسجاما مع المبادئ الإسلامية في التعامل و الكتابة، ومع الأحاديث النبوية الشريفة، فإن البدء بـ "بسم الله الرحمن الرحيم" أو "الحمد لله و حده" من الأخلاق الإسلامية، فكل عمل لا يبدأ باسم الله فهو أبتر. ويستحسن الاحتفاظ بهذه الميزة في جميع المراسلات، و أن تتوسط أعلى الورقة الأولى للرسالة.



نموذج لرسالة إدارية:

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
نيابة عمالة الدار البيضاء أنفا
الكتابة الخاصة
****

الدار البيضاء في، 25 شتنبر2000

النائب
إلى السيدات والسادة
– المفتشين العاملين بالتعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي والتقني

مذكرة رقم: 203

– مديري المؤسسات التعليمية الابتدائية والإعدادية والثانوية
– أعضاء فريق العمل التربوي عن قرب
– الأطر الإدارية والتعليمية بالمؤسسات التعليمية

بنيابة الدار البيضاء أنفا

الموضوع: إشراك مختلف الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد

وبعد، فتنفيذا لخطة وزارة التربية الوطنية الرامية إلى إشراك جميع الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية، وتوسيع قاعدة الاستشارة بشأنها في إطار نهج اللامركزية واللاتمركز، وعملا بالتوجيهات التي قدمها السيد وزير التربية الوطنية خلال اللقاء الذي تم عقده في مختلف الأطر الإدارية والتربوية بمقر الأكاديمية، بتاريخ 21 شتنبر 2000، قصد التعبئة الشاملة لتدارس والتعرف على آراء ووجهات نظر الطاقات والخبرات التي تختزنها الأسرة التعليمية حول بعض التصورات التالية:

* النظام الأساسي لمؤسسات التعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي.
* وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة والتربية بالمؤسسات التعليمية.
* نظام الدراسة بالتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي.

وضوح الخط

قد تتعرض الرسالة للضياع و الإهمال بسبب رداءة الخط أو عدم وضوحه، بحيث تتعذر قراءة أو فهم مضمون الرسالة. لذا لابد من إجادة الخط في المراسلات، و قد يلجأ من أجل ذلك إلى الكتابة بالآلة تحريا للوضوح و الجلاء.

الـرأس

مهما كانت الجهة المرسلة، إدارية أو شخصية، فإنه يتعين إثبات الرأس في أعلى الرسالة على اليمين، و هو يكون في إحدى الصورتين:

- إذا كانت الجهة المرسلة إدارة، فإن الرأس لابد أن يشتمل تنازليا على أسماء جميع الإدارات التسلسلية. مع ضرورة أن تعلوها كلها عبارة: المملكة المغربية. كما يلي:

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية ....

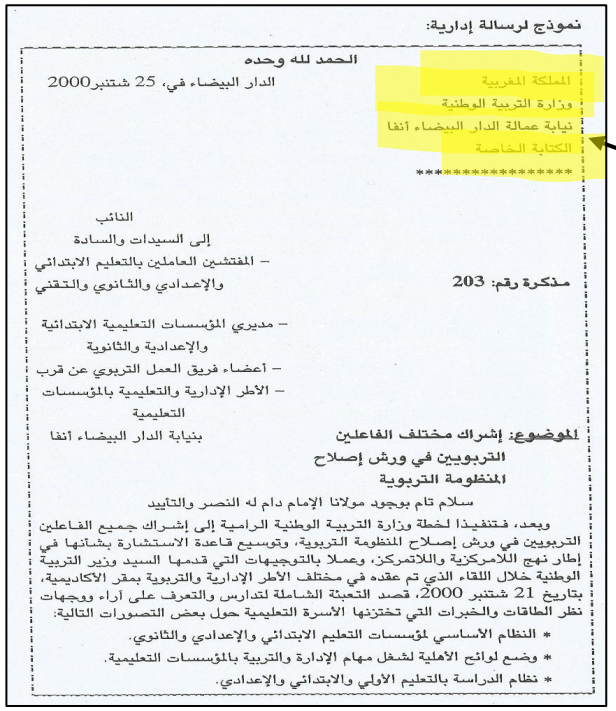
الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة.....

المديرية.....

المؤسسة.....

- إذا كانت الجهة المرسلة موظفا أو موظفة، فإن الرأس يشتمل إذاك على الاسم الشخصي والعائلي، رقم التأجير، الإطار، الدرجة، التخصص إن اقتضى الحال، مقر العمل ثم البلدة.

و الرأس يعطي صورة واضحة عن الجهة التي راسلت، حتى يمكن إرجاع الجواب إليها – إذا كان مطلوبا – دون إشكال.



نموذج لرسالة إدارية:

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
نيابة عمالة الدار البيضاء أنفا
الكتابة الخاصة

****

الدار البيضاء في، 25 شتنبر2000

النائب
إلى السيدات والسادة
– المفتشين العاملين بالتعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي والتقني
– مديري المؤسسات التعليمية الابتدائية والإعدادية والثانوية
– أعضاء فريق العمل التربوي عن قرب
– الأطر الإدارية والتعليمية بالمؤسسات التعليمية

مذكرة رقم: 203

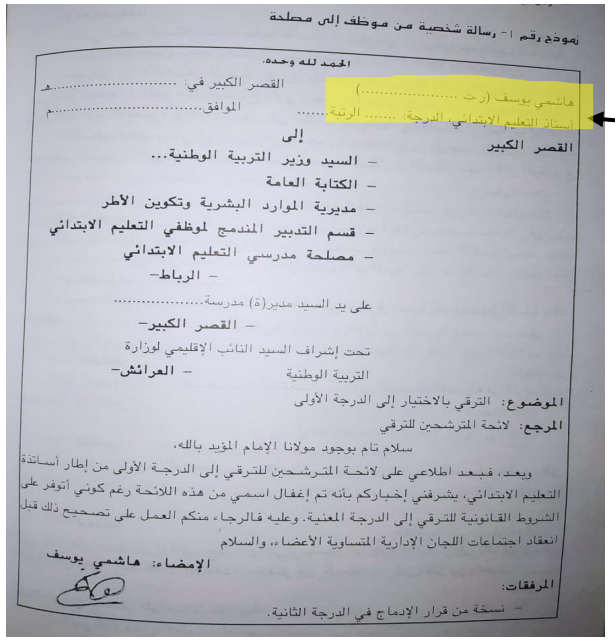
الموضوع: إشراك مختلف الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية

بنيابة الدار البيضاء أنفا

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد

وبعد، فتنفيذا لخطة وزارة التربية الوطنية الرامية إلى إشراك جميع الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية، وتوسيع قاعدة الاستشارة بشأنها في إطار نهج اللامركزية واللاتمركز، وعملا بالتوجيهات التي قدمها السيد وزير التربية الوطنية خلال اللقاء الذي تم عقده في مختلف الأطر الإدارية والتربوية بمقر الأكاديمية، بتاريخ 21 شتنبر 2000، قصد التعبئة الشاملة لتدارس والتعرف على آراء ووجهات نظر الطاقات والخبرات التي تختزنها الأسرة التعليمية حول بعض التصورات التالية:

* النظام الأساسي لمؤسسات التعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي.
* وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة والتربية بالمؤسسات التعليمية.
* نظام الدراسة بالتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي.



نموذج رقم 1- رسالة شخصية من موظف إلى مصلحة

الحمد لله وحده.

القصر الكبير في: .....هـ
الموافق.....م

هاشمي يوسف (رت .....)
أستاذ التعليم الابتدائي، الدرجة ..... الرتبة.....

إلى
القصر الكبير
– السيد وزير التربية الوطنية...
– الكتابة العامة
– مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
– قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي
– مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي
– الرباط–
على يد السيد مدير(ة) مدرسة.....
– القصر الكبير–
تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية
– العرائش–

الموضوع: الترقي بالاختيار إلى الدرجة الأولى
المرجع: لائحة المترشحين للترقي

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

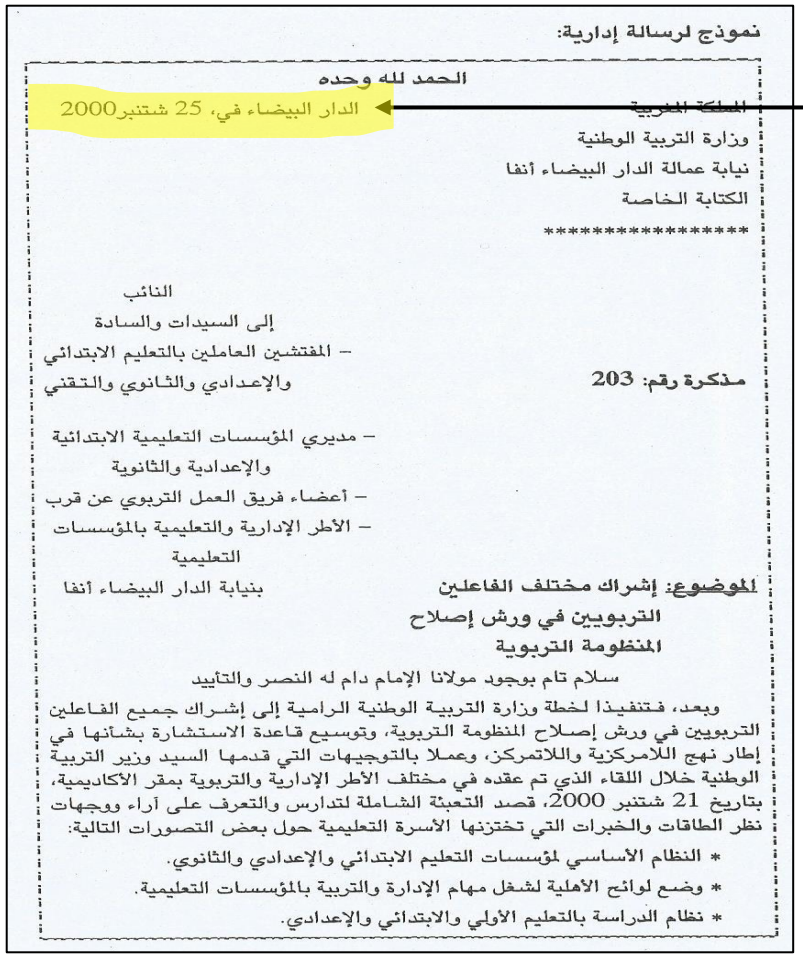
وبعد، فبعد اطلاعي على لائحة المترشحين للترقي إلى الدرجة الأولى من إطار أساتذة التعليم الابتدائي، يشرفني إخباركم بأنه تم إغفال اسمي من هذه اللائحة رغم كوني أتوفر على الشروط القانونية للترقي إلى الدرجة المعنية. وعليه فالرجاء منكم العمل على تصحيح ذلك قبل انعقاد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والسلام

الإمضاء: هاشمي يوسف

المرفقات:
– نسخة من قرار الإدماج في الدرجة الثانية.

المكان و التاريخ الهجري و الميلادي

يكتب مكان و تاريخ الإرسال في أعلى الصفحة الأولى على اليسار، و لهذه المعلومات أهمية واضحة، باعتبار الرسالة مرتبطة بتاريخ أو أجل، كما أن مكان الإرسال يعطي صورة عن طبيعة التعامل مع الرسالة على مستوى التاريخ و الأجل و الظروف ....



نموذج لرسالة إدارية:

الحمد لله وحده

الدار البيضاء في، 25 شتنبر2000

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
نيابة عمالة الدار البيضاء أنفا
الكتابة الخاصة
****

النائب
إلى السيدات والسادة
– المفتشين العاملين بالتعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي والتقني

مذكرة رقم: 203

– مديري المؤسسات التعليمية الابتدائية والإعدادية والثانوية
– أعضاء فريق العمل التربوي عن قرب
– الأطر الإدارية والتعليمية بالمؤسسات التعليمية
بنيابة الدار البيضاء أنفا

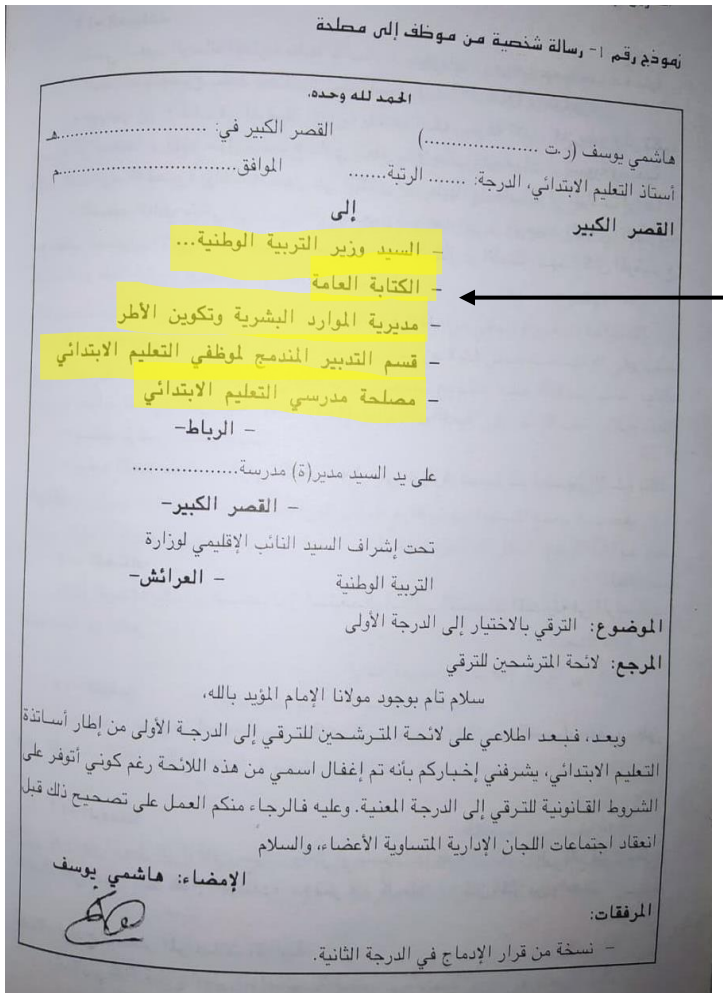
الموضوع: إشراك مختلف الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد

وبعد، فتنفيذا لخطة وزارة التربية الوطنية الرامية إلى إشراك جميع الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية، وتوسيع قاعدة الاستشارة بشأنها في إطار نهج اللامركزية واللاتمركز، وعملا بالتوجيهات التي قدمها السيد وزير التربية الوطنية خلال اللقاء الذي تم عقده في مختلف الأطر الإدارية والتربوية بمقر الأكاديمية، بتاريخ 21 شتنبر 2000، قصد التعبئة الشاملة لتدارس والتعرف على آراء ووجهات نظر الطاقات والخبرات التي تختزنها الأسرة التعليمية حول بعض التصورات التالية:

* النظام الأساسي لمؤسسات التعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي.
* وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة والتربية بالمؤسسات التعليمية.
* نظام الدراسة بالتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي.

المرسل إليه



نموذج رقم 1- رسالة شخصية من موظف إلى مصلحة

الحمد لله وحده.

هاشمي يوسف (ر.ت .....) القصر الكبير في: .....هـ

أستاذ التعليم الابتدائي، الدرجة: ..... الرتبة..... الموافق.....م

إلى

القصر الكبير

- السيد وزير التربية الوطنية...
- الكتابة العامة
- مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
- قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي
- مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي

- الرباط-

على يد السيد مدير(ة) مدرسة.....

- القصر الكبير-

تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية

- العرائش-

الموضوع: الترقي بالاختيار إلى الدرجة الأولى

المرجع: لائحة المترشحين للترقي

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فبعد اطلاعي على لائحة المترشحين للترقي إلى الدرجة الأولى من إطار أساتذة التعليم الابتدائي، يشرفني إخباركم بأنه تم إغفال اسمي من هذه اللائحة رغم كوني أتوفر على الشروط القانونية للترقي إلى الدرجة المعنية. وعليه فالرجاء منكم العمل على تصحيح ذلك قبل انعقاد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والسلام

الإمضاء: هاشمي يوسف

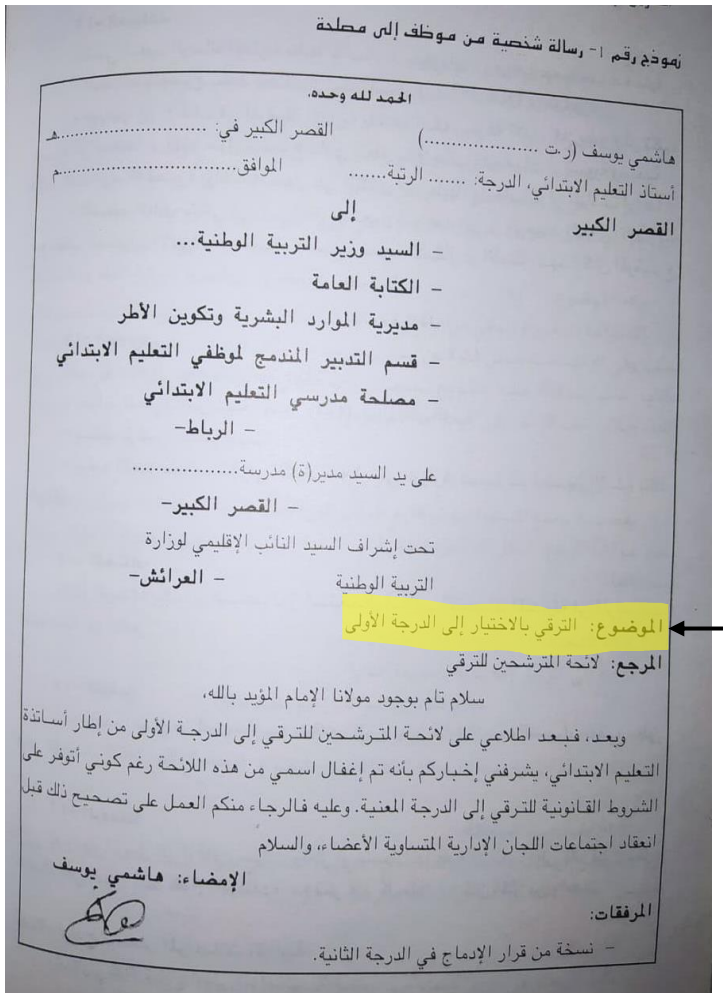
المرفقات:

- نسخة من قرار الإدماج في الدرجة الثانية.

تخضع كتابة الجهة المرسل إليها لقاعدة تسلسلية مزدوجة. فعند مراسلة المصالح المركزية، تبعث الرسالة في اسم السيد الوزير، و يأتي بعده تنازليا ذكر الإدارة الوسيطة إلى أن تذكر الجهة المختصة. و بما أن الرسالة قبل ذلك ستمر عبر مؤسسة وإدارة إقليمية، فإنه لابد من كتابته على هذا النحو:

إلـى

- السيد وزير التربية الوطنية.....
- الكتابة العامة.....
- مديرية .....
- قسم.....
- على يد السيد مدير .....
- تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزير التربية الوطنية.....



نموذج رقم 1- رسالة شخصية من موظف إلى مصلحة

الحمد لله وحده.

هاشمي يوسف (ر.ت .....) القصر الكبير في: .....هـ

أستاذ التعليم الابتدائي، الدرجة: ..... الرتبة..... الموافق.....م

إلى

القصر الكبير

- السيد وزير التربية الوطنية...
- الكتابة العامة
- مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
- قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي
- مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي
- الرباط-

على يد السيد مدير(ة) مدرسة.....

- القصر الكبير-

تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية

- العرائش-

الموضوع: الترقي بالاختيار إلى الدرجة الأولى

المرجع: لائحة المترشحين للترقي

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فبعد اطلاعي على لائحة المترشحين للترقي إلى الدرجة الأولى من إطار أساتذة التعليم الابتدائي، يشرفني إخباركم بأنه تم إغفال اسمي من هذه اللائحة رغم كوني أتوفر على الشروط القانونية للترقي إلى الدرجة المعنية. وعليه فالرجاء منكم العمل على تصحيح ذلك قبل انعقاد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والسلام

الإمضاء: هاشمي يوسف

المرفقات:

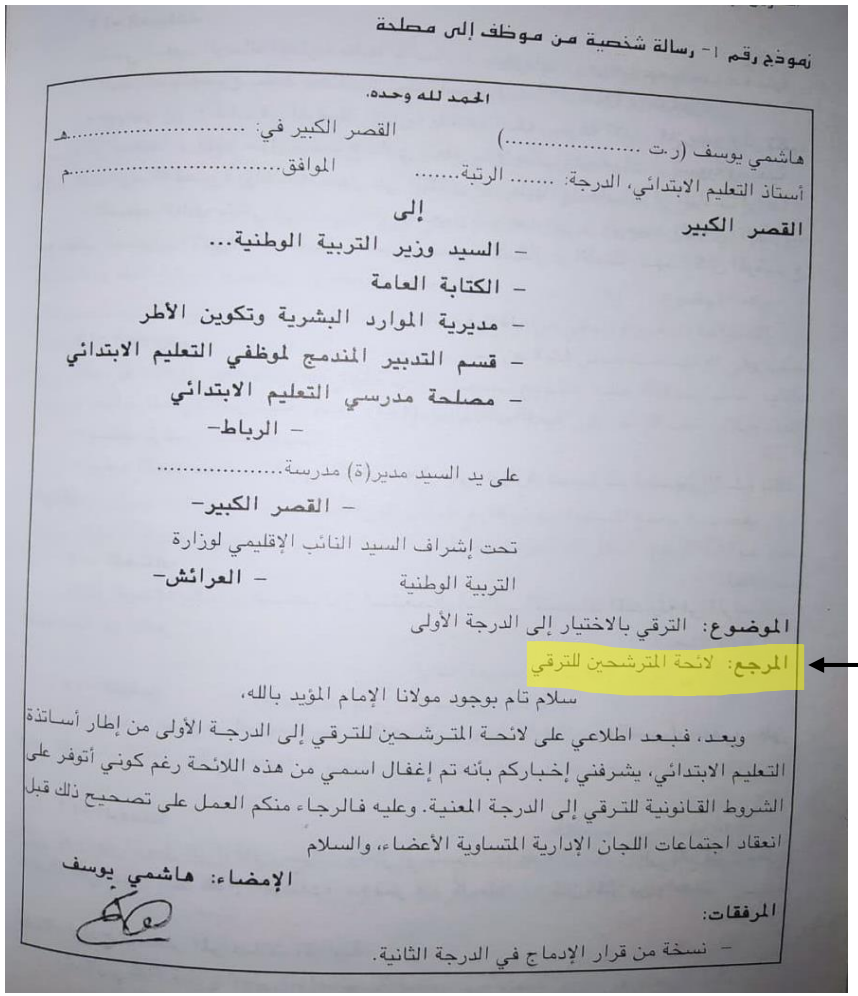
- نسخة من قرار الإدماج في الدرجة الثانية.

الموضوع

لصياغة الموضوع، ينبغي مراعاة الدقة و التركيز و الوضوح، بحيث تكون العبارة أقصر ما يمكن، و في الوقت ذاته، تعطي فكرة عن محتوى الرسالة، مثال ذلك: طلب تعويضات عائلية، طلب وثيقة إدارية. وينبغي ألا تشتمل الرسالة إلا على موضوع واحد، ويكتب تحت الرأس على اليمين بعد المرسل إليه.

المرجع

يقصد به جميع المستندات و الوثائق و القرائن التي يستند إليها المرسل كلا أو بعضا، يدونها تحت عنوان (المرجع) أسفل الموضوع مباشرة. و الإشارة إلى المرجع تعطي لموضوع الرسالة مصداقية.



نموذج رقم 1- رسالة شخصية من موظف إلى مصلحة

الحمد لله وحده.

هاشمي يوسف (ر.ت .....) القصر الكبير في: .....هـ

أستاذ التعليم الابتدائي، الدرجة: ..... الرتبة..... الموافق.....م

القصر الكبير

إلى

- السيد وزير التربية الوطنية...
- الكتابة العامة
- مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
- قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي
- مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي
- الرباط-

على يد السيد مدير(ة) مدرسة.....

- القصر الكبير-

تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية

- العرائش-

الموضوع: الترقي بالاختيار إلى الدرجة الأولى

المرجع: لائحة المترشحين للترقي

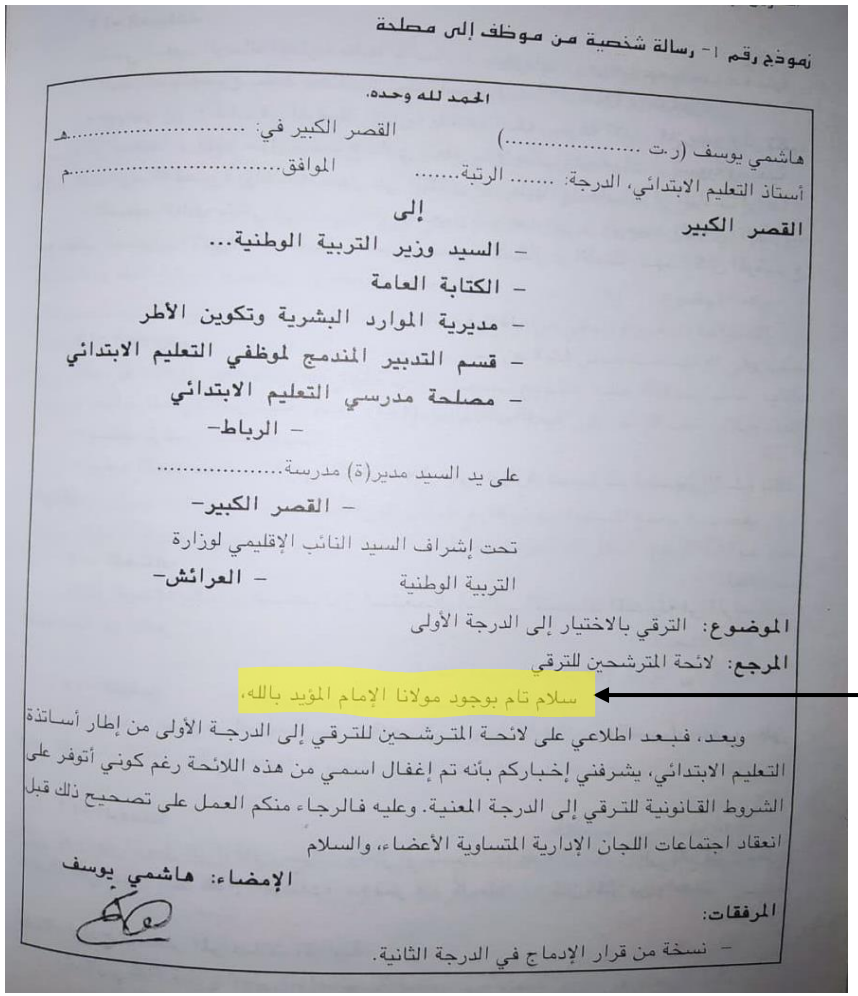
سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فبعد اطلاعي على لائحة المترشحين للترقي إلى الدرجة الأولى من إطار أساتذة التعليم الابتدائي، يشرفني إخباركم بأنه تم إغفال اسمي من هذه اللائحة رغم كوني أتوفر على الشروط القانونية للترقي إلى الدرجة المعنية. وعليه فالرجاء منكم العمل على تصحيح ذلك قبل انعقاد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والسلام

الإمضاء: هاشمي يوسف

المرفقات:

- نسخة من قرار الإدماج في الدرجة الثانية.



نموذج رقم 1- رسالة شخصية من موظف إلى مصلحة

الحمد لله وحده.

هاشمي يوسف (ر.ت .....) القصر الكبير في: .....هـ

أستاذ التعليم الابتدائي، الدرجة: ..... الرتبة..... الموافق.....م

إلى

القصر الكبير

- السيد وزير التربية الوطنية...
- الكتابة العامة
- مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
- قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي
- مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي

- الرباط-

على يد السيد مدير(ة) مدرسة.....

- القصر الكبير-

تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية

- العرائش-

الموضوع: الترقي بالاختيار إلى الدرجة الأولى

المرجع: لائحة المترشحين للترقي

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فبعد اطلاعي على لائحة المترشحين للترقي إلى الدرجة الأولى من إطار أساتذة التعليم الابتدائي، يشرفني إخباركم بأنه تم إغفال اسمي من هذه اللائحة رغم كوني أتوفر على الشروط القانونية للترقي إلى الدرجة المعنية. وعليه فالرجاء منكم العمل على تصحيح ذلك قبل انعقاد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والسلام

الإمضاء: هاشمي يوسف

المرفقات:

- نسخة من قرار الإدماج في الدرجة الثانية.

التحية

توجه إلى المرسل إليه تحية بإحدى الصيغ التالية:

ـ سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله.

ـ سلام تام بوجود مولانا الإمام نصره الله.

و تكتب هذه التحية وسط الرسالة تحت المرجع و الموضوع.

شخصية الرسالة

تعتبر الرسالة ذات طابع شخصي، فردي لا جماعي، و لو كان الموضوع يهم أكثر من شخص، بحيث يكتب كل شخص رسالة بمفرده.

صياغة نص الرسالة

يكتسي أسلوب الرسالة الإدارية طابعا خاصا، إذ ينبغي أن تراعى فيه خصائص عدة منها:

- **البساطة و الوضوح:** بحيث يستحسن تجنب استعمال عبارات شاذة أو مجهولة.
- **التركيز:** إن الإطناب في المراسلة الإدارية، يفقدها الدقة و سرعة الأداء، فلا يسوغ أن تكتب رسالة في صفحة أو أكثر حول موضوع عادٍ، يتعلق مثلا بطلب تعويضات أو تسوية وضعية ...، فكلما كانت الرسالة قصيرة وواضحة، سهل على المكلفين استيعابها، و اتخاذ القرار المناسب إزاءها.
- **الأسلوب الإداري:** ينبغي أن يكون لبقا، تستعمل فيه عبارات من الرصيد اللغوي الإداري، مع تجنب العبارات الأدبية و العاطفية و السجع، و ضرب الأمثال أو الأمثلة، مهما كان الموضوع، التماسا أو طعنا إداريا أو شكوى، أو طلبا، أو توضيحا ...

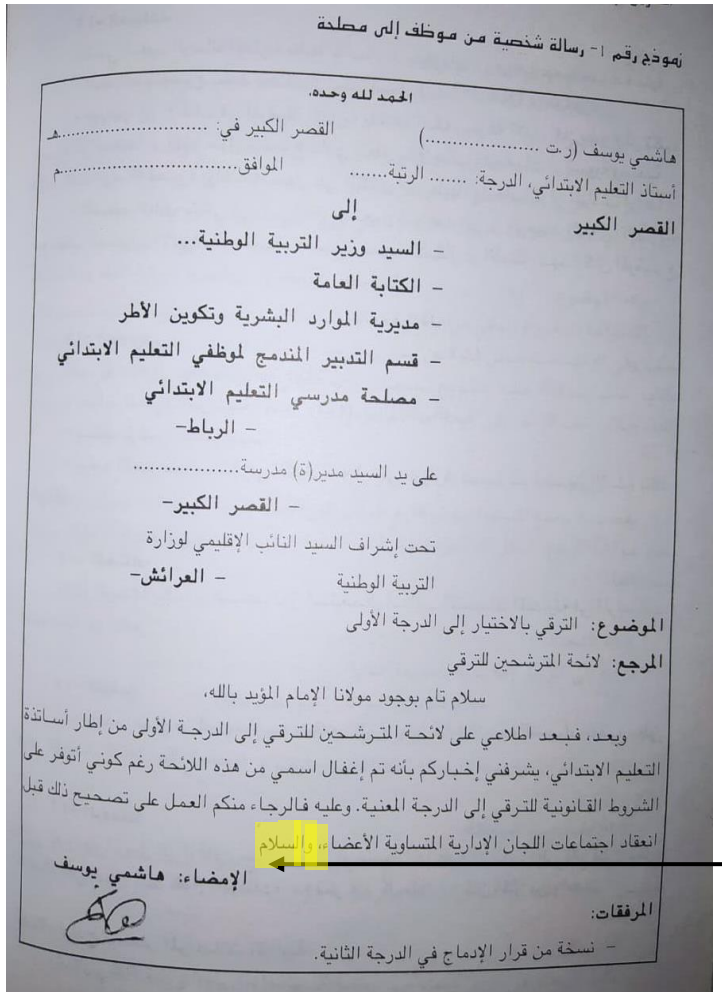
النسخ

تكتب المراسلة في أربع نسخ، توزع كالتالي:

- يحتفظ المعني بالأمر بنسخة تحمل رقم الإرسال و تاريخه مع الاشعار بالتوصل.
- يحتفظ الرئيس المباشر بنسخة.
- يوجه الأصل مع نسخة إلى الأكاديمية أو إلى الوزارة، بحيث قد تحتفظ النيابة بتلك النسخة.

الاختتام

تختم الرسالة بكلمة "والسـلام" دون استعمال أساليب التحيات المتداولة في المراسلات الشخصية بين الناس.



نموذج رقم 1- رسالة شخصية من موظف إلى مصلحة

الحمد لله وحده.

هاشمي يوسف (ر.ت .....) القصر الكبير في: .....هـ

أستاذ التعليم الابتدائي، الدرجة: ..... الرتبة..... الموافق.....م

إلى

القصر الكبير

- السيد وزير التربية الوطنية...
- الكتابة العامة
- مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
- قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي
- مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي
- الرباط-

على يد السيد مدير(ة) مدرسة.....

- القصر الكبير-

تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية

- العرائش-

الموضوع: الترقي بالاختيار إلى الدرجة الأولى

المرجع: لائحة المترشحين للترقي

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

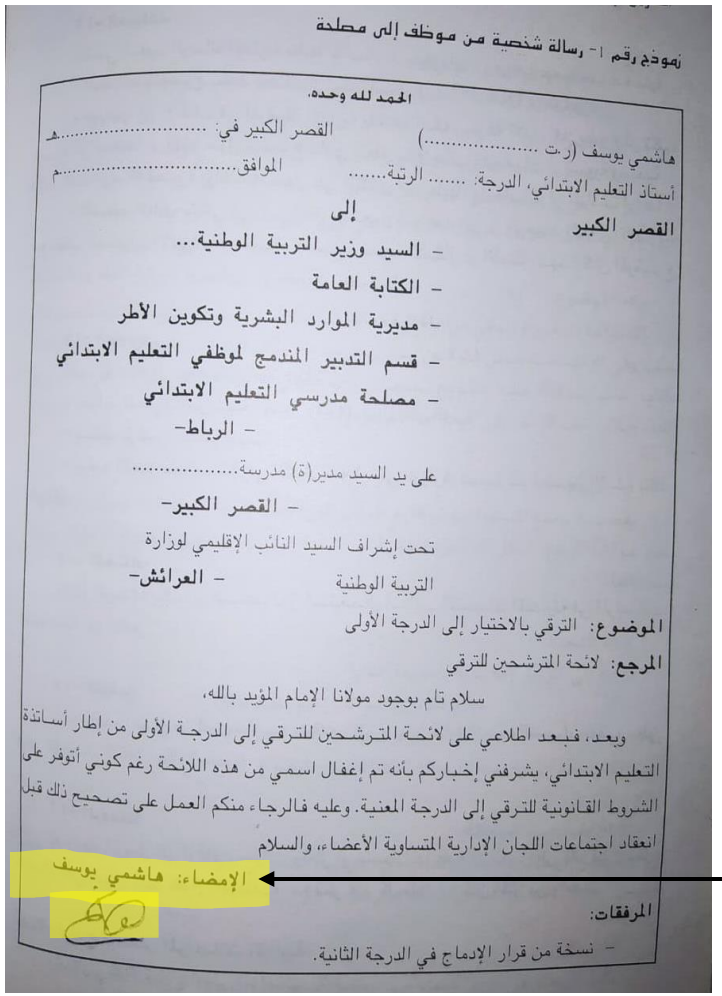
وبعد، فبعد اطلاعي على لائحة المترشحين للترقي إلى الدرجة الأولى من إطار أساتذة التعليم الابتدائي، يشرفني إخباركم بأنه تم إغفال اسمي من هذه اللائحة رغم كوني أتوفر على الشروط القانونية للترقي إلى الدرجة المعنية. وعليه فالرجاء منكم العمل على تصحيح ذلك قبل انعقاد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والسلام

الإمضاء: هاشمي يوسف

المرفقات:

- نسخة من قرار الإدماج في الدرجة الثانية.

التوقيع



نموذج رقم 1- رسالة شخصية من موظف إلى مصلحة

الحمد لله وحده.

هاشمي يوسف (ر.ت .....) القصر الكبير في: .....هـ

أستاذ التعليم الابتدائي، الدرجة: ..... الرتبة..... الموافق.....م

إلى

القصر الكبير

- السيد وزير التربية الوطنية...
- الكتابة العامة
- مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
- قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي
- مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي
- الرباط-

على يد السيد مدير(ة) مدرسة.....

- القصر الكبير-

تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية

- العرائش-

الموضوع: الترقي بالاختيار إلى الدرجة الأولى

المرجع: لائحة المترشحين للترقي

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فبعد اطلاعي على لائحة المترشحين للترقي إلى الدرجة الأولى من إطار أساتذة التعليم الابتدائي، يشرفني إخباركم بأنه تم إغفال اسمي من هذه اللائحة رغم كوني أتوفر على الشروط القانونية للترقي إلى الدرجة المعنية. وعليه فالرجاء منكم العمل على تصحيح ذلك قبل انعقاد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والسلام

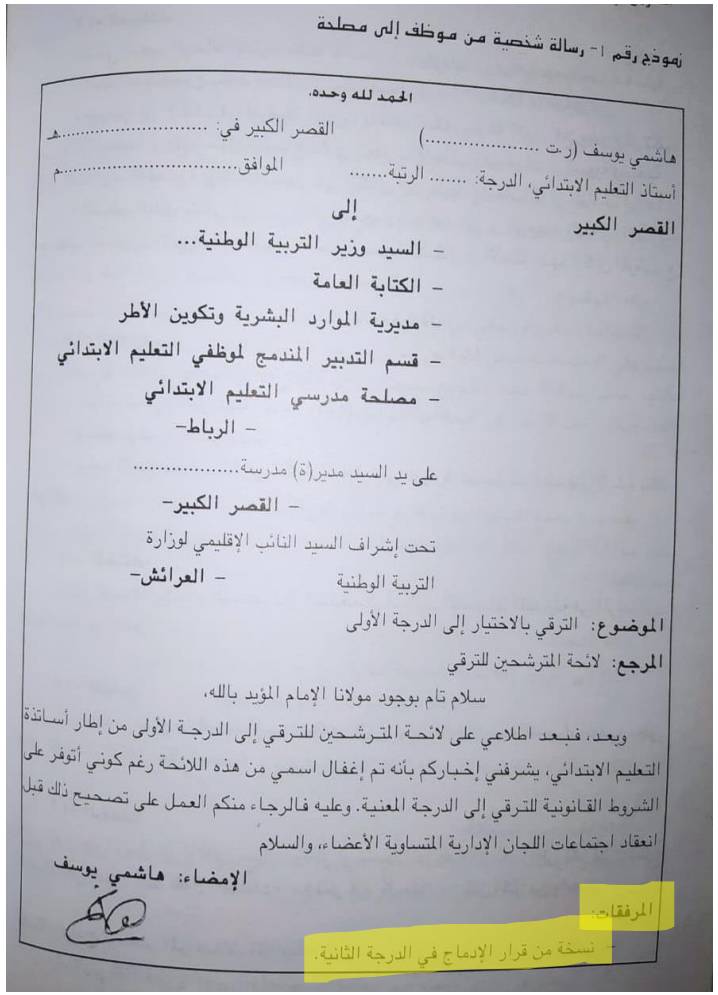
الإمضاء: هاشمي يوسف

المرفقات:

- نسخة من قرار الإدماج في الدرجة الثانية.

توقع جميع النسخ من لدن صاحبها بتوقيع مفتوح (و هو كتابة الاسم و النسب)، و توقيع مغلق (و هو الإمضاء الخاص بكل شخص).

المرفقات



نموذج رقم 1- رسالة شخصية من موظف إلى مصلحة

الحمد لله وحده.

هاشمي يوسف (ر.ت .....) القصر الكبير في: .....هـ

أستاذ التعليم الابتدائي، الدرجة: ..... الرتبة..... الموافق.....م

إلى

القصر الكبير

- السيد وزير التربية الوطنية...
- الكتابة العامة
- مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر
- قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي
- مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي
- الرباط-

على يد السيد مدير(ة) مدرسة.....

- القصر الكبير-

تحت إشراف السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية

- العرائش-

الموضوع: الترقي بالاختيار إلى الدرجة الأولى

المرجع: لائحة المترشحين للترقي

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فبعد اطلاعي على لائحة المترشحين للترقي إلى الدرجة الأولى من إطار أساتذة التعليم الابتدائي، يشرفني إخباركم بأنه تم إغفال اسمي من هذه اللائحة رغم كوني أتوفر على الشروط القانونية للترقي إلى الدرجة المعنية. وعليه فالرجاء منكم العمل على تصحيح ذلك قبل انعقاد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والسلام

الإمضاء: هاشمي يوسف

المرفقات:

- نسخة من قرار الإدماج في الدرجة الثانية.

قد يلجأ المرسل إلى إرفاق رسالته بوثائق أو مستندات، فعليه أن يشير إلى ذلك في أسفل الرسالة على اليمين تحت كلمة: (المرفقات)، مع ذكر عدد كل منها إذا كانت أكثر من واحد.

الوثائق الإدارية

تعريف الوثيقة الإدارية:

الوثائق الإدارية هي الوثائق التي تنتجها الإدارات المكتوبة منها أو الرقمية كالسجلات و الملفات و المراسلات و المذكرات و المطبوعات أو الوثائق التي تحتوي على معطيات أو معلومات إدارية و تربوية أو أي شكل توثيقي رسمي يتسم بالصفة القانونية.

الرسالة الإدارية:

يتم التواصل عبر قنوات متعددة من بينها الكلمة المكتوبة التي يصدرها المرسل إلى المرسل إليه، و هذا الأسلوب يطلق عليه مصطلح الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية العامة:

يتم التوجه بالرسالة إلى إحدى وحدات الهيكل الإداري، فقد يكون المخاطب مديرية أو قسما أو مصلحة أو أحد العاملين بالإدارة. و بعبارة أخرى، فإن هذا الصنف من الرسائل لا يخرج عن نطاق الهيكل الإداري.

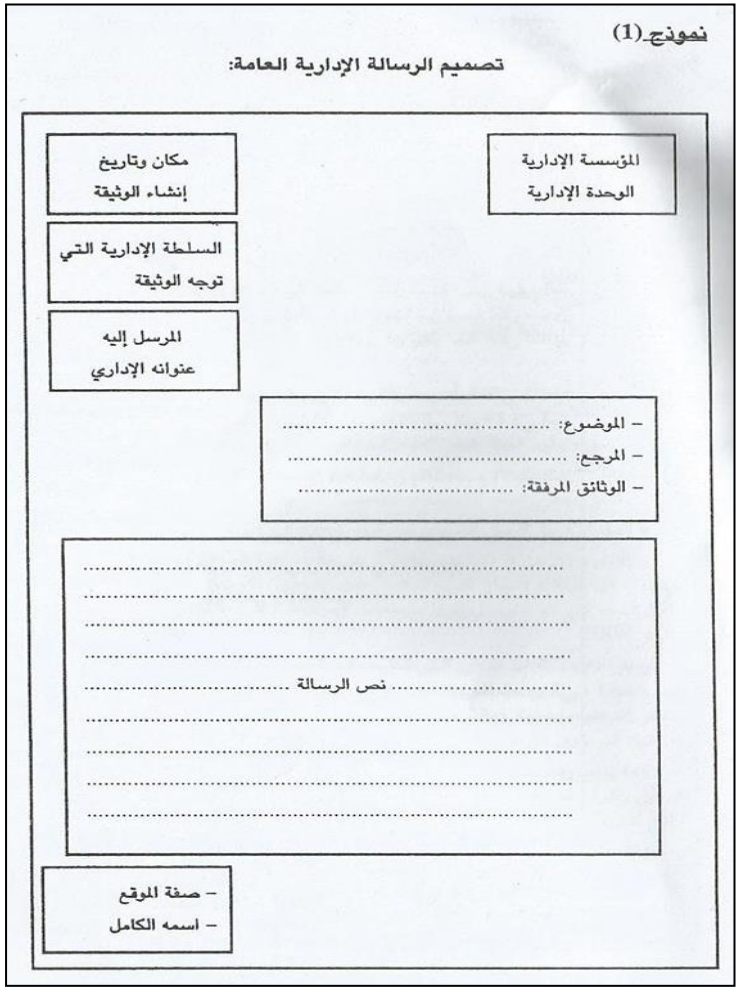
الرسالة الإدارية الخاصة:

يشار فيها إلى الأسماء الشخصية للمرسل إليهم يتعلق الأمر برسائل الإدارة إلى شخص بعينه، سواء كان شخصا ذاتيا أو شخصا اعتباريا، شركة وطنية، أو مؤسسة عمومية، أو تعاضدية، أو هيأة نقابية.

الوثائق الإدارية العامة

خصائص الرسالة الإدارية العامة

تصميم الرسالة الإدارية العامة



نموذج (1)

تصميم الرسالة الإدارية العامة:

المؤسسة الإدارية
الوحدة الإدارية

مكان وتاريخ
إنشاء الوثيقة

السلطة الإدارية التي
توجه الوثيقة

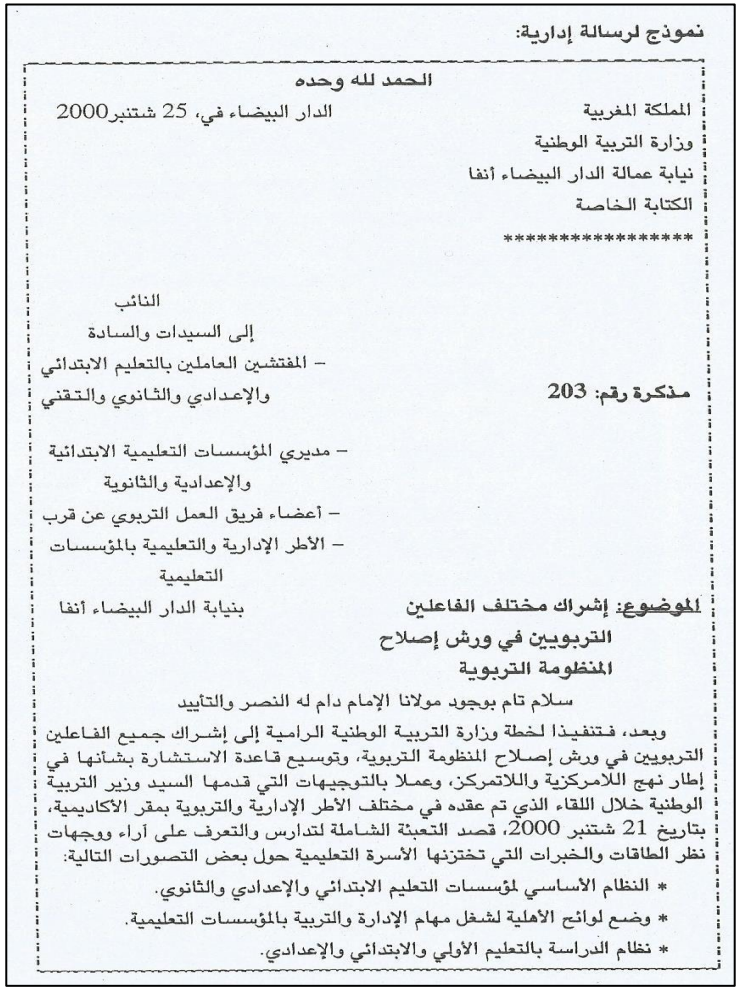
المرسل إليه
عنوانه الإداري

– الموضوع: .....
– المرجع: .....
– الوثائق المرفقة: .....

.....
.....
.....
.....
نص الرسالة .....
.....
.....
.....
.....

– صفة الموقع
– اسمه الكامل

نموذج الرسالة الإدارية العامة



نموذج لرسالة إدارية:

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
نيابة عمالة الدار البيضاء أنفا
الكتابة الخاصة
****

الدار البيضاء في، 25 شتنبر2000

النائب
إلى السيدات والسادة
– المفتشين العاملين بالتعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي والتقني
– مديري المؤسسات التعليمية الابتدائية والإعدادية والثانوية
– أعضاء فريق العمل التربوي عن قرب
– الأطر الإدارية والتعليمية بالمؤسسات التعليمية
بنيابة الدار البيضاء أنفا

مذكرة رقم: 203

الموضوع: إشراك مختلف الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد

وبعد، فتنفيذا لخطة وزارة التربية الوطنية الرامية إلى إشراك جميع الفاعلين التربويين في ورش إصلاح المنظومة التربوية، وتوسيع قاعدة الاستشارة بشأنها في إطار نهج اللامركزية واللاتمركز، وعملا بالتوجيهات التي قدمها السيد وزير التربية الوطنية خلال اللقاء الذي تم عقده في مختلف الأطر الإدارية والتربوية بمقر الأكاديمية، بتاريخ 21 شتنبر 2000، قصد التعبئة الشاملة لتدارس والتعرف على آراء ووجهات نظر الطاقات والخبرات التي تختزنها الأسرة التعليمية حول بعض التصورات التالية:

* النظام الأساسي لمؤسسات التعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي.
* وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة والتربية بالمؤسسات التعليمية.
* نظام الدراسة بالتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي.

ثالثا: عمل منسقي ومقرري اللجان:

1- عقد لقاء يضم منسقي ومقرري لجان المؤسسات التعليمية، بحسب المقاطعات التربوية (الذين سيتم تكليفهم بهذه المهمة من قبل النيابة) لإنجاز تقارير إجمالية لما تم التوصل إليه حول كل محور وذلك يوم السبت 7 أكتوبر 2000 بمقر النيابة على الساعة 9 صباحا.

2- عقد لقاء يضم منسقي ومقرري لجنتي هيئة الإشراف التربوي بالتعليم الابتدائي والإعدادي والثانوي يوم الاثنين 9 أكتوبر 2000، على الساعة 9 صباحا بقاعة الاجتماعات بالنيابة لإنجاز تقرير إجمالي حول كل محور يضم التصورات والآراء والمقترحات التي تم التوصل إليها مجتمعة، وتحديد منسق واحد ومقرر واحد لأعمال لجنة هيئة الإشراف التربوي العاملة بالتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي والثانوي والتقني.

رابعا: بالنسبة لأعضاء فريق العمل التربوي عن قرب ومقرري ومنسقي اللجان:

1- يتم تجميع التقارير الواردة من لجان هيئة الإشراف التربوي ومديري المؤسسات التعليمية من قبل لجنة تضم:

* منسق ومقرر لجنة هيئة الإشراف التربوي للتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي والثانوي والتقني.
* منسق ومقرر لجنة المؤسسات التعليمية العمومية.
* أعضاء فريق العمل التربوي عن قرب.

وذلك يوم الاثنين 9 أكتوبر 2000 على الساعة الثالثة بعد الزوال بقاعة الاجتماعات بالنيابة لإنجاز تقرير تركيبي حول المحاور الأربعة يضم التصورات والآراء والمقترحات التي تم التوصل إليها مجتمعة، وموافاة النيابة بالتقارير التركيبية يوم 10 أكتوبر 2000.

ونظرا للأهمية القصوى التي تكتسيها العمليات المشار إليها سلفا، والتي تم توضيحها في الجدول المرفق، فإني أهيب بالسيدات والسادة المفتشين والإداريين والأطر التعليمية إيلاءها العناية والاهتمام اللازمين والحرص على إشراك جميع الفاعلين التربويين في هذه الاستشارة.

كما يرجى من الجميع احترام الآجال والمواقيت المحددة لإنجاز مختلف الأعمال، كل في دائرة اختصاصه، حرصا منا على الانخراط في ورش الإصلاح الذي يعرفه قطاع التربية والتكوين، والتعبئة الشاملة من أجل إنجاحه.

والله الموفق والمستعان

والسلام

نائب وزارة التربية الوطنية
محمد جناح

الوثائق الإدارية العامة

ورقة الإرسال

تصميم ورقة الإرسال

الجزء الأعلى من الورقة: عناصر و بيانات الجهة الإدارية.

في وسط الصفحة: يشار إلى العنوان بهذه العبارة: ورقة الإرسال.

في الجزء الأوسط: يتم تقسيمه إلى ثلاث خانات عمودية:

الخانة اليسرى: تخصص لنوع الوثائق المرسلة مع ملخص لموضوعها، كما يمكن ترقيمها في حالة تعددها.

الخانة الوسطى: يعين فيها عدد النسخ من كل وثيقة منقولة أو مرسلة.

الخانة اليمنى: توضع فيها الملاحظات و الهدف من المراسلة، من قبيل: "يشرفني أن أوافيكم ب .../ أن أوجه إليكم/ أن أبعث إليكم ب ....." قصد التوقيع، قصد المصادقة، قصد الاطلاع، قصد الاختصاص، للموافاة بعناصر الجواب، قصد التنفيذ، لكل غاية مفيدة...

نموذج ورقة الإرسال

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
الكتابة العامة
مديرية التعليم الثانوي
قسم البرامج
رقم: .....

الرباط، في: .....

إلى
السيد النائب الإقليمي لوزارة
التربية الوطنية
النيابة .....

ورقة الإرسال

رقم	نوع المراسلة	عدد المرفقات	ملاحظات
	– مذكرات حول:		يشرفني أن أبعث إليكم المذكرات صحبته قصد تعميمها على المفتشين العاملين بالتعليم الإعدادي والثانوي ورؤساء المؤسسات الإعدادية والثانوية، وحثهم على السهر على تطبيق فحواها كل في دائرة اختصاصه.
	1) تقارير التفتيش	1	
	2) التفتيش التربوي	1	
	3) تفتيش الأساتذة	1	

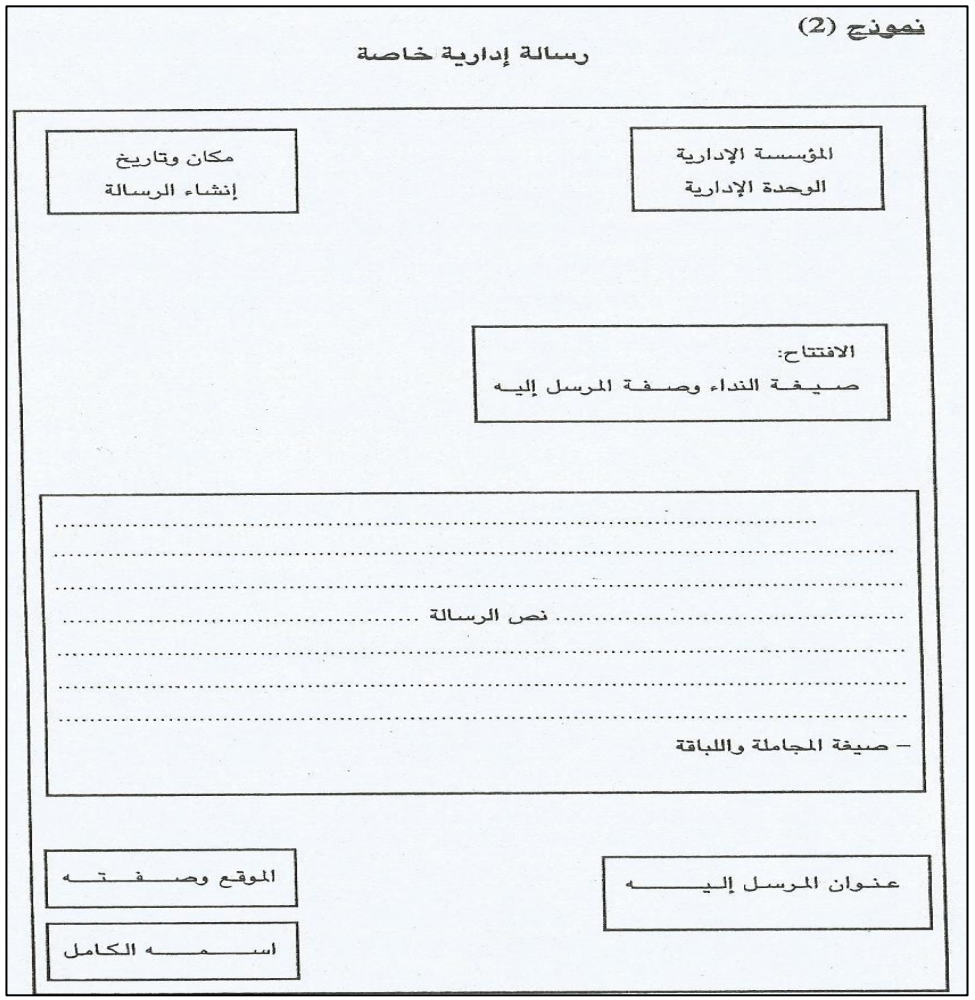
تاريخ التوصل: .....
اسم المرسل إليه:
إمضاء المرسل إليه:

عن الوزير وبأمر منه
المكلف بمديرية التعليم الثانوي
التوقيع

الوثائق الإدارية الخاصة

خصائص الرسالة الإدارية الخاصة

تصميم الرسالة الإدارية الخاصة


نموذج (2)

رسالة إدارية خاصة

المؤسسة الإدارية
الوحدة الإدارية

مكان وتاريخ
إنشاء الرسالة

الافتتاح:
صيغة النداء وصفة المرسل إليه

.....
.....
.....
..... نص الرسالة .....
.....
.....
.....
– صيغة المجاملة واللباقة

عنوان المرسل إليه

الموقع وصفته

اسمه الكامل

نموذج الرسالة الإدارية الخاصة

عبد العالي توفيقي
ر.ت 567314
أستاذ السلك الثاني
ثانوية ابن طفيل
وادي زم
نيابة خريبكة

وادي زم، في 15 نونبر 1995

إلى
السيد النائب الإقليمي
لوزارة التربية الوطنية
خريبكة
على يد السيد مدير ثانوية
ابن طفيل
وادي زم

الموضوع: طلب المشاركة لشغل مسكن إداري

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، يشرفني أن التمس من سيادتكم إدراج اسمي ضمن لائحة الموظفين المتبارين للاستفادة من المساكن الإدارية الشاغرة بثانوية ابن طفيل التي أزاول العمل بها.

هذا وأحيطكم علما أنني لا أتوفر على مسكن شخصي بالمدينة التي أعمل بها، كما لم يسبق لي أن تعرضت لأية عقوبة تأديبية.

وتفضلوا، سيدي النائب، بقبول فائق اعتباري.
والسلام

إمضاء: .....
عبد العالي توفيقي

* المرفقات:
-1 شهادة من مصلحة الضرائب بعدم توفري على مسكن في ملكيتي بالمدينة
-2 شهادة من إدارة أملاك الدولة بعدم استفادتي من سكن إداري.

الوثائق المهنية الإدارية – نماذج من الوثائق الإدارية العامة	المذكرة
أداة تواصل كتابية فيما بين الموظفين بمختلف درجاتهم، فيتم توجيهها من أعلى إلى أسفل أو من أسفل إلى أعلى، أو من درجة إلى أخرى مساوية لها، وذلك داخل نفس الوحدة الإدارية.	

المذكرة المصلحية	المذكرة التحليلية	المذكرة العامة
تعتبر المذكرة المصلحية وسيلة اتصال أساسية بالنسبة للمسؤول الإداري لتبليغ توجيهاته وأوامره إلى مرؤوسيه، إذ يقع عليه دور هام في الإنجاز والتنظيم، ووضع أهداف الإدارة في صيغتها النهائية موضوع التنفيذ.	يكون الهدف من هذه المذكرة توفير المقترحات الضرورية والآراء المفيدة للجهات المعنية داخل الإدارة أو خارجها. ولذلك فإن المذكرة التحليلية تأخذ صورة بحث فني لموضوع معين، وتقدم خلاصة تركيبية لنتائج هذا البحث بما يساهم في معالجة قضايا الإدارة الفعلية في مختلف ميادينها الوظيفية.	يقصد بها المذكرة التي قد تتناول مواضيع مختلفة تهم النشاط الذي تقوم به الإدارة لمتابعة تنفيذ المشاريع الموضوعة وتقسيمها، وتوجيه الموظفين و مراقبة آدائهم، و تنبيههم إلى إصلاح ما قد يعتري عملهم من ضعف حتى يمكن تحقيق الأهداف المنشودة.

تصميم المذكرة التركيبية أو التحليلية

- ❖ بيان السلطة الإدارية المختصة.
- ❖ الرقم الترتيبي للمذكرة.
- ❖ تحديد صفة المرسل إليهم.
- ❖ الموضوع.
- ❖ صفة واسم المرسل أسفل المذكرة.
- ❖ تأخذ صورة بحث فني لموضوع معين.
- ❖ تقدم خلاصة تركيبية لنتائج هذا البحث بما يساهم في معالجة قضايا الإدارة الفعلية في مختلف ميادنها الوظيفية.
- ❖ تعتمد المذكرة التركيبية على منهجية.
- ❖ جمع الحقائق والمعطيات الإحصائية أو الاقتصادية أو الاجتماعية وتحليليا واستخلاص العناصر الواجب استخدامها، مادية كانت أو بشرية لتحقيق النتائج والأهداف المرغوب فيها.
- ❖ يتضح من التعريف السابق أن المذكرة التركيبية تحتاج لإنجازها وتحريرها إلى قدرة عالية على الدراسة والتحليل والتنقيب، وهذا يقتضي بالطبع الاستعانة في تحريرها بذوي الخبرة العلمية والموهبة التحليلية.

نموذج المذكرة التركيبية أو التحليلية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

مذكرة رقم: 007X17 بتاريخ: 10 2017

إلى
السيدات والسادة:
مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
المديرات والمديرين الإقليميين

الموضوع: تفعيل مشروع الارتقاء بالعمل التربوي داخل المؤسسات التعليمية.
المرجع: مشاريع تنفيذ الرؤية الاستراتيجية 2015 – 2030.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله.

وبعد، انطلاقا من المهمة الأساسية للمؤسسة التعليمية في إطار التنشئة الاجتماعية والتي تروم إعداد الناشئة إعدادا سليما، وتربيتهم على قيم المواطنة والديموقراطية والتسامح، ونشر ثقافة السلوك الحضاري والمدني، تشكل الحياة المدرسية المحك الحقيقي لإبراز درجة استيعاب وتبطين المبادئ والقيم المدرسة، والمشتل الميداني الأنسب للنهوض بالقيم في اتجاه إحداث التحول المنشود، وذلك من خلال الأنشطة التفاعلية والمندمجة التي تمكن من اتخاذ المواقف الصحيحة، وبناء السلوكات الحضارية الملائمة، كدعامة للتشييد الصرح التربوي المأمول.

وللارتقاء بالعمل التربوي داخل المؤسسات التعليمية، تراهن الوزارة، بتعاون مع شركائها في هذا المجال، على مدخل الحياة المدرسية بمختلف مجالاتها كأنشطة التربية على حقوق الإنسان والمواطنة، والأنشطة الثقافية والفنية والإعلامية والتربية البيئية والتنمية المستدامة، والتربية الصحية، وذلك من خلال اعتماد آليات التفعيل كمجالس المؤسسة، والأندية التربوية، والمسابقات الثقافية والفنية، والمباريات الرياضية والخرجات الترفيهية، وغيرها من الآليات.

ولذلك وجب العمل على إخراج المؤسسة من أدوارها الروتينية التقليدية عبر إنجاز أنشطة مندمجة بها، وتفعيل الأندية التربوية الحقوقية والثقافية والفنية والصحية، مع اعتماد المرونة اللازمة في استثمار زمن الحصص الدراسية والزمن المدرسي بشكل عام، وكذا ضرورة تشجيع مشاركة التلاميذ في الحياة المدرسية، باعتبارها حقا من حقوق الطفل، التي تضمن له قدرة التعبير عن آرائه واحتياجاته، وتنمي إحساسه بالانتماء لمؤسسته التعليمية، وترسخ لديه الوعي بواجباته وحقوقه كمتعلم يستفيد من خدمات مؤسسته التعليمية، وفاعل يشارك في الرقي بجودة تدبير شؤونها التنظيمية والتربوية.

1/4

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
المقر المركزي للوزارة – باب الرواح – الرباط – الهاتف : 05 37 77 18 70 / الفاكس: 05 37 77 20 43

تصميم لمذكرة مصلحية

- ❖ بيان السلطة الإدارية المختصة
- ❖ مكان وتاريخ إنشاء الوثيقة.
- ❖ الرقم الترتيبي للمذكرة :يوضع مباشرة أسفل السلطة المصدرة للوثيقة
- ❖ العنوان : مذكرة مصلحية مع رقم ترتيبها
- ❖ تسمية المرسل إليه: يشار إليهم في الغالب في أعلى وسط الصفحة أو يسارها، وأحيانا أخرى يمكن الإشارة إليه في يمين أسفل الصفحة قبالة التوقيع.
- ❖ الموضوع
- ❖ العرض : التعليمات والتدابير الداخلية المتخذة أهدافها
- ❖ التوقيع.

نموذج لمذكرة مصلحية

المملكة المغربية
الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة
المكلفة بالعلاقات مع البرلمان

00 804 / 22

مذكرة

الى السادة المديرين والسيدات والسادة رؤساء الأقسام والمصالح
وكافة الموظفات والموظفين

الموضوع: العناية بالهندام.

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد، يعتبر الموظف العمومي ممثلا للمرفق العمومي، مما يجعله في علاقة مباشرة مع المرتفقين، وهو ما يستلزم تمثيل الإدارة تمثيلا لائقا.

وفي هذا الصدد، فإن حضور بعض الموظفات والموظفين لمقرات عملهم بلباس لا يتلائم مع المرفق العمومي يعد سلوكا غير مقبول، ولا يعكس ما يجب أن يكون عليه هندام ممثل المرفق العمومي، سواء في تعامله المباشر مع المرتفقين أو خلال قيامه بمهامه داخل مكاتب الوزارة أو أثناء مشاركته أوحضوره في الاجتماعات أو الأنشطة الرسمية كممثل للإدارة العمومية.

وعليه، أهيب بجميع الموظفات والموظفين، احتراما للسلوكيات العامة والأعراف الإدارية والتقاليد النبيلة والراسخة للإدارة العمومية، الحرص على العناية بالهندام الذي يتماشى مع متطلبات المرفق العمومي والالتزام بحسن المظهر وتفادي ارتداء البسة لا تحترم مكانة الإدارة وحرمتها.

والسلام.

الكاتب العام

الوثائق المهنية الإدارية – نماذج من الوثائق الإدارية العامة	المذكرة

المذكرة الإخبارية	المذكرة الاستفسارية	مذكرة التقديم
• لفت انتباه المرؤوسين إلى إنجاز عمل معين، وتوضيح ما يجب القيام به، وكيفية ذلك. • طلب توضيحات بشأن مدى تنفيذ المرؤوسين لمهامهم الموكولة إليهم. • إبلاغ المستقبل معلومات معينة أو استيضاحه حول بعض الأمور. • وسيلة لتبادل الأفكار والمعطيات بين وحدات الإدارة. • إعلام الكل بمبادئ الإدارة وتوجيهاتها وإرشاداتها وأنشطتها.	تتخذ هذه المذكرة عادة شكل الاتصال الرأسي، أي أنها تتجه من الرئيس إلى المرؤوس بغرض الحصول على معلومات محددة. وكمثال لهذه المذكرات نجد مذكرة الاستفسار عن أسباب مغادرة موظف لعمله أو استفساره عن عدم الالتحاق بمنصبه.	• تتميز عن المذكرات بكونها لا تحتاج إلى مرسل إليه محدد. • الأصل فيها أن تكون بمثابة التقديم لوثيقة إدارية ، سواء كانت قرارا أو لائحة أو مشروعا. • تفيد في التعرف على خلفية الموضوع الذي تعرضه. • توفر فرصة حسنة للمعنيين لاتخاذ التدابير المناسبة في دراسة الموضوع.

الوثائق المهنية الإدارية – نماذج من الوثائق الإدارية الخاصة			
الوثائق الإدارية الخاصة بالتبليغ			
البلاغ	الإعلان	الاستدعاء	الدعوة
البلاغ وثيقة تستعملها الإدارة للاتصال الخارجي بينها وبين العموم، التي من خلالها تستطيع الإدارة أن تعلن من خلالها للعموم عن قراراتها وتوجيهاتها وارشاداتها، ولذلك فإن البلاغ يكتسي أهمية بالغة من حيث أنه يساعد على التعريف بأنشطة الإدارة وخدماتها على نطاق واسع بين الناس.	في إطار اتصالها الخارجي تستعمل الإدارة الإعلان بغرض ابلاغ العموم أو فئة معينة منه أخبار أنشطتها المقرر اجرائها في زمن محدد.	يقصد بالاستدعاء الوثيقة التي توجهها الوحدات الإدارية والموظفون لبعض مصالح التنظيم الإداري أو جهات خارجية لحضور اجتماعات معينة.	وسيلة للاتصال من أسفل إلى أعلى أو من أعلى الى أسفل، بأفراد التنظيم الإداري أو بالعموم بغرض استدعائهم لحضور مراسيم إحدى المناسبات الرسمية، من مثل حفلات التدشين أو تكريم الأشخاص، أو الحفلات التي تقام بمناسبة بعض الأعياد الوطنية أو الدينية.

تصميم البلاغ

- عنوان البلاغ
- نص البلاغ
- توقيع مصدر البلاغ
- أن يكون واضح العبارات، سهل الألفاظ
- أن يستهل دائما بجملة تبين مصدره: "يتشرف رئيس المجلس البلدى أن ينهى إلى علم العموم"
- بيان السلطة الإدارية المصدرة للبلاغ

نموذج البلاغ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة الرباط سلا زمور زعير

بلاغ صحفي

تعلن الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة الرباط سلا زمور زعير أنها شرعت في دراسة الشكايات التي توصلت بها بخصوص ما اعتبر تباينا بين نقط الامتحان الجهوي والمستوى الحقيقي لبعض التلميذات والتلاميذ، وذلك تبعا لما هو محدد في دفتر مساطر لتنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا.

وتؤكد الأكاديمية أن دراستها للشكايات ستنكب على رصد والتحقق من خلو النتائج المعلنة من الأخطاء المادية ومنها سلامة مجاميع النقط الجزئية وعدم إغفال تنقيط بعض الإجابات من طرف المصحح، وكذا مطابقة النقط المسموكة والنقط المثبتة على ورقة التحرير و لائحة التنقيط.

وستتولى الأكاديمية، بعد دراسة الشكايات **التي توصلت بها داخل الآجال المحددة**، الرد على أصحابها في غضون شهر من تاريخ الإعلان عن النتائج حسب ما هو محدد في دفتر المساطر.

وتجدر الإشارة ان إدارة الأكاديمية قد استقبلت أمس الثلاثاء مجموعة من التلميذات والتلاميذ وأولياء أمورهم للاستماع إليهم وتوضيح المساطر الإدارية المعمول بها في تنظيم الامتحانات الإشهادية.

تصميم الإعلان

لا يختلف الإعلان فى بنائه وهيكلته عن البلاغ، فهو أيضا يشار فى رأس صفحته الى السلطة الإدارية المصدرة له، ثم توضع كلمة إعلان فى أعلى صدر الصفحة، مضافا اليه الجهة المقصودة به عند الاقتضاء ويلى ذلك مباشرة نص الإعلان، فالتوقيع

نموذج إعلان

إعلان

تعلن الباية الإقليمية لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني بتطوان إلى كافة الجمعيات المهتمة بمجال التربية غير النظامية أن الباية ستتوفر في استقبال مشاريع الجمعيات الراغبة في تأطير مراكز الفرصة الثانية ابتداء من 26 يونيو 2015.

وعليه تعلن الجمعيات التي لديها مشاريع في مجال التربية غير النظامية وضع ملف ترشيحها بمصلحة تدابير الأمن والارتقاء بالتربية غير النظامية بالباية قبل متم يوم الجمعة 10 يوليوز 2015.

مكونات ملف الترشيح:

1. رسالة طلب الشراكة موجهة إلى السيد النائب الإقليمي لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني بتطوان؛
2. نسخة القانون الأساسي للجمعية والقانون الأساسي للاتحاد أعضاء المكتب، قصد أمر جمع عام، الوصل القانوني للجمعية، ...) في نسختين مشهود بمطابقتهما للأصل؛
3. بطاقة تقنية حول الجمعية ووفق النموذج المرفق (1)؛
4. آخر تقرير أدبي ومالي للجمعية برسم السنة المنصرمة (2014) في نسختين مصادق عليهما من طرف المكتب الإداري للجمعية؛
5. تقرير مفصل لتجربة الجمعية في المجال التربوي والتعليمي؛
6. بطاقة تقنية مفصلة حول المشروع ووفق النموذج (2)؛
7. شهادة التعريف البنكي لوكالة بنكية لحساب البنكي للجمعية

حرر بتطوان في 2015/06/26

القرارات الادارية و المهنية	هي وثائق ادارية تحدد الوضعيات الادارية و المالية و المهنية للموظف نذكر منها قرارات الترقية و تغيير الاطار، قرارات التعيين و الانتقال....
المطبوعات الادارية	هي وثائق عبارة عن ورقة أو أكثر تستعمل لجمع معلومات أو لتقديم خدمات تشمل بيانات ثابتة يتم تعبئتها نذكر منها مطبوع طلب الرخصة، مطبوع استئناف العمل...
الوثائق و المراسلات الالكترونية	هي من الوسائل الحديثة التي أصبحت متداولة داخل الادارة، توظف فيها تكنولوجيات الاعلام و التواصل من خلال تقنيات التراسل الالكتروني و اعتمادها لتخزين و معالجة و تداول المعلومات المرتبطة بكافة الأنشطة اليومية للإدارة التربوية.
الوثائق التربوية	هي وثائق تنظم علاقة الاستاذ مع التلاميد و الادارة و المراقبة التربوية، نذكر منها: ملف الأستاذ، القانون الداخلي، استعمال الزمان، دفاتر النصوص، ورقة التنقيط، جذاذات الدروس....

شكرا على المتابعة