

ROYAUME DU MAROC

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE , DU DÉVELOPPEMENT
RURAL ET DES PÊCHES MARITIMES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Examen d'aptitude professionnelle pour l'accès
au grade de "*Secrétaire principal* "

Option :Affaires administratives

Session de juillet 2007

Epreuve écrite n° 2 : Rédaction d'un sujet se rapportant à l'organisation et aux attributions de
l'Administration concernée

Date : le 15 juillet 2007

Durée : 3 Heures

Coefficient : 3

Traitez au choix un des deux sujets suivants :

Sujet n° 1 - Rédiger un rapport succinct dans lequel vous présentez
l'organigramme de votre Direction (centrale ou provinciale) d'appartenance, après avoir
rappelé ses missions et attributions.

Faites ensuite une description de la structure interne (bureaux, cellules, etc.) de
votre service d'affectation, en mettant en évidence les relations hiérarchiques entretenues
entre les différentes entités administratives qui le constituent.

الموضوع الأول - حرر تقريرا مقتضبا تقدم من خلاله الهيكلية الإدارية للمديرية التي تنتمي إليها
(مركزية أو اقليمية) وذلك بعد تبين مهامها واختصاصاتها.
- صف بعد ذلك الهيكلية الداخلية (المكاتب، الخلايا، الخ) للمصلحة التي تشتغل بها
مع إبراز العلاقات التي تربط بين مختلف وحداتها الإدارية.

الموضوع الأول - إن الظهير الشريف رقم 1.97.165 بتاريخ 27 ربيع الأول 1418 2)

غشت 1997) بتنفيذ القانون رقم 10.97 القاضي بتغيير وتنظيم الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية وخاصة الفصل 75 مكرر منه المتعلق بالتخلي الإرادي عن العمل بفس على ما يلي:

" باستثناء حالات التغيب المبررة قانونا فإن الموظف الذي يتعمد الانقطاع عن عمله يعتبر في

حالة ترك لوظيفته عندئذ يقوم رئيس الإدارة بتوجيه إنذار له الآخر عنوان شخصي بفسح به للإدارة بواسطة رسالة مضمونة الوصول بطالبه فيها باستئناف عمله مع إحاطته علما بالإجراءات التي يتعرض لها في حالة رفضه لاستئناف عمله.

فإذا انصرم أجل سبعة (7) أيام عن تاريخ تسلم الإنذار ولم يستأنف المعني بالأمر عمله، فلرئيس

الإدارة صلاحية إصدار عقوبة العزل بدون توقف حق المعاش أو العزل مع توقف حق المعاش وذلك بدون استشارة المجلس التأديبي.

بارتكاركم على مقتضيات المسابقة الفكر، حرر رسالة إنذار إلى أحد الأخوان

التابعين لمصلحتكم يوجد في حالة تخلي إرادي عن العمل.

Sujet n° 2 - Votre chef du service a constaté que le dépôt au Secrétariat et le cheminement du courrier traité par les différents bureaux relevant du Service connaît une dispersion dans le temps et s'étale de façon continue sur toute la journée.

Pour éviter cet état de fait, **il vous est demandé de rédiger une note de service interne** dans laquelle vous rappelez à l'ensemble des chefs de bureaux les instructions ci-après :

- dépôt du courrier normal avant midi;
- le courrier revêtant un caractère urgent doit être remis, dès son traitement, directement au Chef du Service.

Voici quelques concepts pour enrichir votre note : bon fonctionnement du service ; gestion rationnelle du temps alloué aux autres tâches ; strict respect de l'application des termes de la note.

الموضوع الثاني - لقد تبين لرئيس مصلحتكم أن هناك خلل في تدبير المراسلات بعد معالجتها من طرف رؤساء المكاتب بحيث يتم وضعها لدى كتابة المصلحة بطريقة غير منتظمة وبصفة مستمرة طيلة اليوم.

ولتفادي هذه الوضعية، طلب منكم تحرير مذكرة داخلية لتذكير رؤساء المكاتب بالتعليمات التالية :

- وضع المراسلات العادية قبل الثانية عشرة زوالاً؛

- فيما يخص المراسلات التي تكتسي طابعاً استعجالياً يتعين تسليمها، فور معالجتها، مباشرة إلى رئيس المصلحة؛

وهذه بعض المفاهيم لإغناء مذكرتكم: تسيير أحسن للمصلحة؛ تدبير عقلائي للوقت المخصص للمهام الأخرى؛ الحرص على الالتزام بمقتضيات هذه المذكرة.