الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

التحرير الإداري

الهدف الرئيسي من دراسة هذه المادة

عند الإنتهاء من دراسة هذه المادة، يجب أن يكون المتربص قادرا على تحرير الرسائل و المقررات الإدارية المختلفة حسب الشروط الشكلية و الموضوعية المطلوبة في التحرير الإداري.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مقدمة عامة:

إن المراسلات الإدارية مازالت تلعب دورا هاما في التسيير اليومي على مستوى الإدارات والمؤسسات المختلفة.

فبالرغم من تطور وسائل الاتصال والمواصلات من هاتف، فاكس، انترنيت وبريد الكتروني...إلخ فإن المراسلة الإدارية لازالت متداولة، و لا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل، لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب.

وعملية كتابة و تحرير المراسلات الإدارية هو عبارة عن فن قائم بذاته سواء من حيث الشروط المتعلقة بالشكل أو تلك المتعلقة بالمضمون، مما يتعين على المحرر الإداري احترام جملة من القواعد والأسس التي تضمنها مجال التحرير الإداري التي تبنى عليها هذه العملية.

وسنتناول في هذا السداسي دروس مادة التحرير الإداري و نفصلها في خمسة دروس هي:

الدرس الأول: مدخل إلى التحرير الإداري

الدرس الثاني: المراسلات الإدارية بين المصالح

الدرس الثالث: الرسائل الإدارية الخاصة بالإعلام

الدرس الرابع: وثائق الاجتماع

الدرس الخامس: المقررات

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الدرس الأول: مدخل إلى التحرير الإداري

الهدف من الدرس رقم 01: في نهاية هذا الدرس، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن:

- يبن مفهوم التحرير الإداري ويحدد شروطه الشكلية و الموضوعية؛
- يحدد خصائص الأسلوب الإداري؛
- يصف مكونات الرسالة الإدارية؛
- يسرد صيغ التعبير الإداري.

خطة الدرس رقم 01:

I- التحرير الإداري

1- تعريف التحرير الإداري
2- أهمية التحرير الإداري
3- خصائص التحرير الإداري

II- الأسلوب الإداري

1- تعريف الأسلوب الإداري
2- خصائص الأسلوب الإداري

III- شروط وقواعد التحرير الإداري

1- الشروط المتعلقة بالمضمون
2- الشروط المتعلقة بالشكل

IV- الرسالة الإدارية

1- تعريف الرسالة الإدارية
2- البنية الشكلية للرسالة الإدارية
3- نماذج لرسائل إدارية

V- الصيغ الإدارية

1- صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة
2- صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض
3- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I- التحـــــرير الإداري:

1- تعريف التحرير الإداري:

- **لغة:** حرر يحرر تحرير أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه.

- **تحرير الكتابة:** إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب و الكتابة.
التحرير لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

- **اصطلاحا:** تعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريف التحرير الإداري كما يلي:

التعريف الأول: التحرير الإداري هو مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذالك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها .

التعريف الثاني: التحرير الإداري هو عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية و رسمية باستخدام أسلوب فني متميز.

تعريف الوثائق الإدارية:

الوثائق إدارية هي جميع المراسلات والمحررات والمستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية.

ويمكن حصر هذه المحررات فيما يلي:

- **المراسلات:** وتلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أوالمخاطبة (كالرسالة، والإعلان والمذكرة والبلاغ البرقية، والاستدعاء...إلخ
- **الوثائـق:** تتعلق بأحداث الإدارية ونشاطها وهي تُعرف بوثائق السرد الإدارية (كالتقرير وعرض حال والمحضر)
- **النصوص:** و تعتبر وسيلة من وسائل تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني تجاه الأشخاص كالمرسوم، القرار، المقرر...إلخ)

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2- أهمية التحرير الإداري:

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وسيلة لا يمكن الاستغناء عنها، نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتتدرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

وسيلة اتصال ونقل المعلومات: للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر.

دلالة مادية للإثبات: وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل كما أنها تثبت هوية صاحبها وذالك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة.

تسيير الحركة الإدارية: الوثائق الإدارية هي الأساس تنظيم و تسيير الحركة الإدارية في المؤسسة أو الإدارة العمومية لأن الوثائق الإدارية بسيطة الاستعمال، قليلة التكاليف سهلة الحفظ والرجوع إليها عند الحاجة بالإضافة إلى أنها أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

3- خصائص التحرير الإداري:

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص وهذه الخصائص يجب أن تتوفر في الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من المراسلات، وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها، وهذه القواعد هي جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس سواء من أعلى أو من أسفل على النحو الآتي:

أ- **احترام التسلسل الإداري:** يقوم التنظيم الإداري على التسلسل في الوظائف والرتب **رئيس (Supérieur) و مرؤوس (Subordonné)** وهنا يترجم في عملية التحرير من خلال الكتابات الإدارية بحيث نستطيع القول أن هناك لغة خاطئة بالرئيس و لغة خاطئة بالمرؤوس.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

فالرئيس هو الذي: يأمر، يلاحظ، يطلب، بينما المرؤوس: يرجو، يقترح، يقدم عرض.

يتخذ التسلسل الإداري شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية: الأعلى يسود الأدنى، ولابد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري، وذلك يعني أنك إذا واجهت رسالة إلى أحد رؤسائك الأعْلَيْن، فلابد من أن تطْلع عليها رؤسائك المباشرين للإعلام و للإدلاء بالرأي في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك، ويعبر عن ذلك على النحو الآتي، في عنصر المرسل إليه؛ **مثال:"** إلى السيد مدير المالية تحت إشراف رئيس مصلحة المحاسبة ".

ب- المسؤولية والحذر:

- **المسؤولية:** ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقا للقاعدة "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية"، لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضا من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، فيحدث أن يتعدى هذا الأخير الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب. وعليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار عدم استعمال ضمير الجمع **"نحن"** بل نستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير.
- **الحذر:** يقصد به الحيطة والتحفظ فحتى لا يتحمل المرؤوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذرا و بصيرا، فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلا من إثباتات صريحة ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية : يبدو لي....في رأيي...يظهر مما سبق...يتضح من ذلك.

ج- واجب المحافظة على سر المهنة: تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو التلاعب بها دون [illegible] الإداري.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

II- الأسـلوب الإداري:

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح الأمر شائعا،لأنها وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية فالرسالة في واقع الأمر ما هي ألا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمحيص والدقة وان تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة و تعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته.

1- تعريف الأسلوب الإداري:

الأسلوب الإداري يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها .

و نستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي فهو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالتوظيف العمومي و هو ما تجعله يشكل مجالا مستقلا ينفرد بخصائص مميزة و بصيغ و قواعد خاصة.

2- خصائص الأسلوب الإداري:

1.2- الموضوعية: أن الإدارة العامة ليست شخصا عاديا يتصرف وفق مزاجه وهواه بل هي تنظيم جماعي بشري هادف. أن وجود الإدارة العامة يعطي للمراسلة نوعا من الأهمية والجدية والمكانة ويطبعها بالطابع الرسمي، فالإدارة من خلال القيام بأعمالها المختلفة، تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة ويجب أن يتجسد ذالك في كتاباتها، وبعبارة موجزة على المحرر الابتعاد عن النزعة الفردية ويلتزم الحياد والعواطف .

وعليه يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير: يسرني...، في انتظار قراءتكم...، في انتظار ردكم...، ويفضل استعمال العبارات التالية: يشرفني ...، لي الشرف...، ألتمس...، أرجو.

2.2- الوضوح والبساطة: حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما يجب أن يضعه أمام عينيه الأشخاص المخاطبين بها والذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كتب، لذلك يجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن اللجوء إلى الأسلوب البيروقراطي المعقد، وحتى إن أجبرنا على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية يجب الاختيار الأكثر بساطة والجاري العمل بها

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وفقا للقاعدة " خاطبو الناس على قدر عقولهم" وعليه دائما يجب طرح السؤال التالي: من أراسل ولمن أكتب وماذا أكتب؟ ولتحقيق الوضوح و البساطة في نص المراسلة الإدارية على محررها التقيد بما يلي:

- يستحسن أن يكون نص البلاغ متآلفا من ألفاظ سهلة ومتداولة وعبارات موجزة؛
- تجنب الألفاظ الغريبة والكلمات المستحدثة التي لم يشع بعد استعمالها؛
- ينبغي تجنب الخيال مما قد يسبب لبسا في المعنى وغموضا فيه؛
- كما يجب أن تكون لغة الرسالة الإدارية لغة سهلة مألوفة في مستوى لغة الصحف والمجلات أو أرقى منها قليلا.

3.2- الإيجاز و الدقة:

يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة هذا من جانب، ومن جانب آخر يجب أن تكون الكتابة معبرة بحيث لا تتضمن المراسلة ألفاظا يمكن أن تفهم منها عدة معاني موجهة لمفاهيم مختلفة. كما يجب تجنب الإطناب والحشو لأنها من الصفات المرفوضة في الرسالة ذات الطابع الإداري، لذلك ينبغي أن يسوغ كل معنى وجوده فيها، فالإيجاز إذا هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر لكن الإيجاز المطلوب، لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى. و الدقة تعني أن كل ما هو مشكوك فيه أو غير متحقق منه يجب سرده بتحفظ كبير في حين أن كل ما هو مؤكد، موثوق فيه يجب أن يرد في ألفاظ دقيقة بعيدا عن كل حشو في الكلام لا طائل مع الخطأ.

4.2- المجاملة:

يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الالتفات و اللباقة فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في كثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد من الطلبات و العرائض إلا أنها تسعا دائما إلى إضفاء صفة التحفظ و الاحتراس على الردود من قبيل ل حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هده العرائض قائما. و المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية أو عبارة الاحترام و اللباقة، **مثل** المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذبة حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها وذلك حتى في حالة رد سلبي كرفض طلب توظيف وفي مثل هذه الحالة نستعمل العبارات التالية : "يؤسفني ...، لا يمكنني في الحال...".

أما إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل: كأن ترد من مدير إلى أحد مستخدميه وفي هذه الحالة نستعمل عبارات بديلة مثل: يطيب لي، يسعدني... إذا كانت تحمل خبرا سارا مثل ترقية المرسل إليه مثلا.

5.2- التجرد: ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية.

6.2- المنطق: يجب عرض الوقائع و الحيثيات بصفة عقلانية و منطقية حسب أهميتها المتصاعدة أي التركيز على الفكرة الأساسية لاستخلاص النتائج التي تفرض نفسها منطقيا.

7.2- الاختصار- التلخيص: يجب أن تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم و لكن يجب كل ما كان ممكنا اختصار الجمل أو تجزئتها و كذا الابتعاد عن حشو الكلام و تكرار القول و الإطناب و الإسهاب.

III- شروط و قواعد التحرير الإداري:

يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر منها ما يلي:

1- الشروط المتعلقة بالمضمون: يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون النقاط التالية:

الأسلوب و خصائصه: لا يعتبر الأسلوب الإداري أسلوبا خاصا، لأن اللغة التي تستعملها الإدارة ليست لغة مميزة، فهي تستعمل مجموعة من الكلمات والعبارات المتداولة التي ينبغي على المحرر الإداري استعمالها للتعبير عن أفكاره حتى يفهمه الغير بسهولة .لأنه قد يحدث أن الإدارة تستخدم في المراسلات الإدارية بعض العبارات والصيغ أو الجمل التي تراها ضرورية نظرا لنوعية العمل الإداري. هذا، و بالرغم من أن للأسلوب الإداري صفة خاصة بكل محرر، إلا أنه يجب على جميع المحررين أن يستعملوا في

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تحريرهم لغة صحيحة و سليمة و أن يبحثوا دائما على تحقيق خصائص الأسلوب الإداري .

2- **الشروط المتعلقة بالشكل:** ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

أ- **وحدوية الموضوع:** يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا، وأن تحرر على وجه واحد من الورق.

ب- **احترام السلم الإداري:** إن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلة الإدارة المعنية.

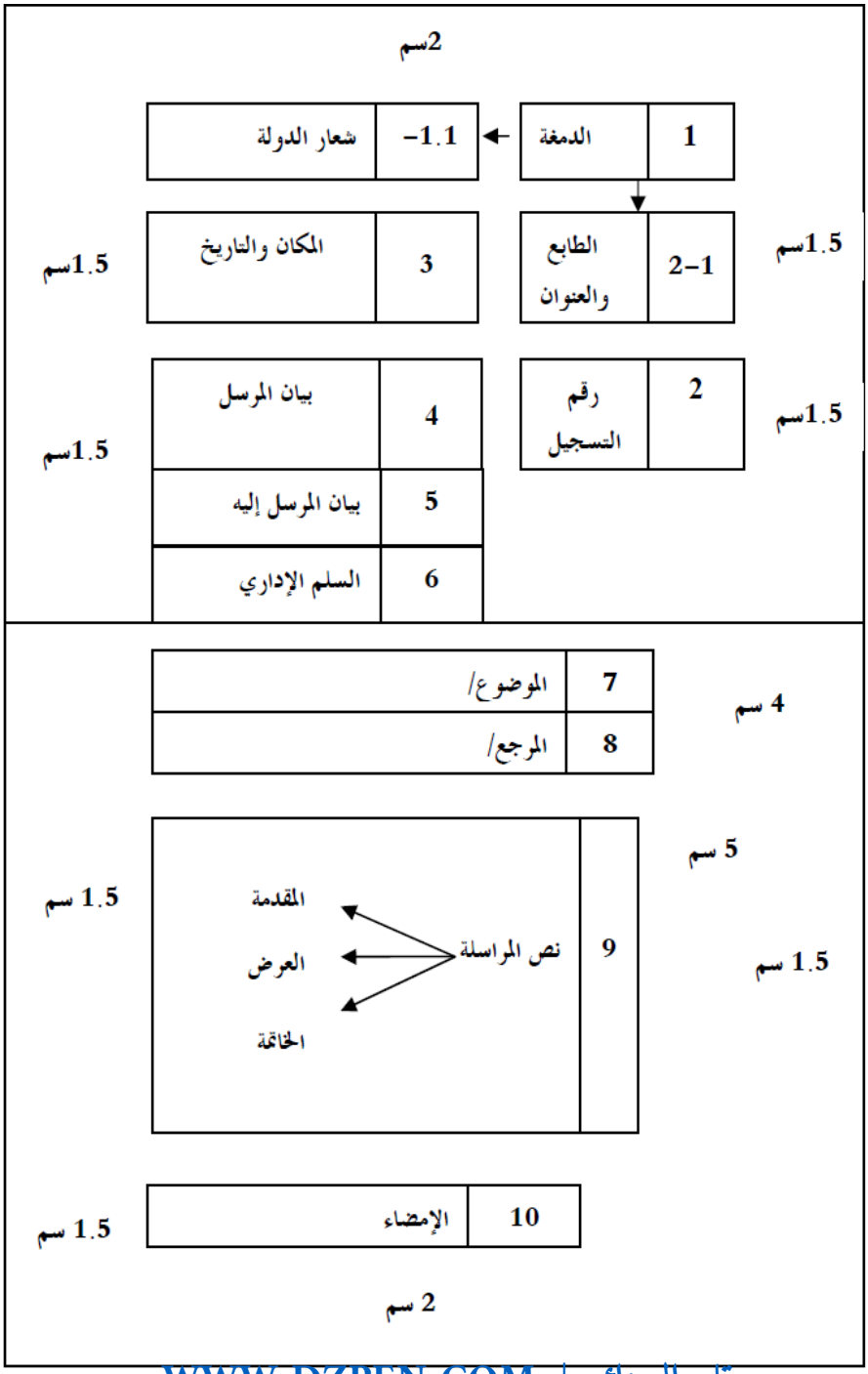
ج- **قياس الورق المستعمل:** ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق مقياسه كالتالي :

- مقياس(21 ×27)
- مقياس(21 ×29)
- أو مقياس (21 ×31)

شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينها، و يستحسن استعمال مقياس (21 ×27) وذلك لتداوله و كثرة استعماله في الإدارة.

د- **ترك الهوامش في جميع الجوانب:** من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع جهات الورقة، كما هو مبين في الشكل التالي الخاص بعناصر التقديم المادي:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI- الرسالة الإداريـة:

الرسالة أو المراسلة هي طريقة للتخاطب والاتصال، وهي تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري بحيث تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض مع الأفراد وباقي المؤسسات الأخرى وكما تساعدها على تبليغ قراراتها والإدلاء برأيها واستلام وثائقها.

تتم المراسلة عادة بواسطة الرسالة أو البرقية إلا أن هناك أشكال مبسطة للمراسلة كالمذكرة، وجدول الإرسال و الإعلان... إلخ.

1- تعريف الرسالة الإدارية:

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية.

أنواع الرسائـل الإدارية :

يوجد نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية هما:

- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي ؛
- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

1.1- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي: تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لامركزية. و الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي يذكر فيها صفة المرسل وصفة المرسل إليه. مثلا: وزير التكوين و التعليم المهنيين إلى معالي وزير التربية الوطنية.

2.1- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي: الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحررة من قبل الإدارة، لا تختلف كثيرا من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

أ- عبارة النداء: حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه، وذلك باستعمال كلمات مثل : "سيدي...أو سيادة...أو السيد...".

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

و تكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، فتكتب على النحو التالي: سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير.

أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم، أو الفاضل، فنقول: سيدي المحترم أو سيدي الفاضل.

ب- عبارة المجاملة: الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية ممثلة في عبارة مجاملة تختلف بحسب شخصية المرسل إليه. إلاأن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفرادا أو جماعات خاصة تكون كالآتي:

- تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة؛
- أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير...إلخ.

و تكون عناصر الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي هي:

إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص:

*الدمغة؛ *رقم التسجيل؛ *المكان والتاريخ؛ *بيان المرسل؛* بيان المرسل إليه؛ * السلم الإداري

إذا كان الشخص موظفا: * الموضوع؛ *المرجع؛ *عبارة النداء؛ *نص الرسالة مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة؛* الإمضاء.

أما إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة: فيراعى فيها ما يلي:

*الاسم واللقب المرسل يحرر في أعلى الجهة اليمنى؛ * وظيفته وعنوانه الإداري(إذا كان موظفا)؛ *عنوانه الشخصي (إذا كان غير موظف)؛* المكان والتاريخ؛ *بيان المرسل إليه (صفته و عنوانه الإداري)؛ *السلم الإداري (إذا كان الشخص المرسل موظفا) ؛ *الموضوع ؛ *المرجع(إن وجد)؛ *عبارة النداء؛ *نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير؛ *الإمضاء.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2- البنية الشكلية للرسالة الإدارية:

هناك جملة من البيانات يجب إظهارها في هذه الرسالة وتجعل منها شكلا مميزاكما تساعد هذه البيانات على فهم السريع للرسالة.

- **الدمغة En tête:** هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وبكامل الحروف والذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي لها مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

- **الطابع Timbre:** و يقصد به مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية، ويظهر في الزاوية العليا للجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية و عادة ما يكون مطبوع ،و يحتوي عادة على:

- اسم الوزارة أو الولاية (حسب الهيكل)؛
- اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو البلدية؛
- اسم المديرية الفرعية أو المصلحة أو المكتب.

مثال على ذلك بالنسبة لإدارة مركزية:

وزارة التربية الوطنية

مديرية التكوين

المديرية الفرعية للتكوين المتخصص

مكتب.....

- **الرقم الترتيبي أو رقم التسجيل:** هو رقم التسجيل الوثيقة عند الإرسال مع إضافة اختزال بيانات التي تفيد أقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة مع ذكر سنة الإصدار ويكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الوثيقة. ويراعى في رقم التسجيل: الرقم التسلسلي الصادر، رمز المصلحة، السنة التي صدرت فيها المراسلة. **مثال:** رقم 101/م.م/مد/م ت.ب /07

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- **المكان و التاريخ:** مكان وتاريخ إصدار الرسالة من الأمور الهامة في النشاط الإداري ومن أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية وتبين تاريخ سريان مفعولها وحساب الآجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك. و يجب كتابة ذلك بكل وضوح وفي عبارة واحدة و يكون في أعلى و على يسار الصفحة وتاريخ الرسالة هو تاريخ توقيع المرسل. و يتكون التاريخ من اليوم و الشهر و السنة، ويكون مسبوقا بمكان مصدر المراسلة. **مثال:** الجزائر في 02 نوفمبر 2014 .

- **بيان المرسل:** وهو مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة و يكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان و التاريخ ويذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال: من مدير مركز التكوين المهني و التمهين

إلى

السيد: .....

- **المرسل إليه:** هو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل ، يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا

- **السلم الإداري:** غالبا ما ترسل المراسلة الإدارية عن طريق السلم الإداري بصفة تصاعدية أو تنازلية، وتختصر هذه العبارة بـ: ع/ط = عن طريق ت/ا = تحت إشراف

- **الموضوع:** يكون في أسفل الطابع و نشير في هذا البيان في عبارة أو جملة وجيزة ومفيدة المسألـــة المطروحة في الرسالــة على شكل عنوان يفيد المعنى العام للرسالة المحررة.

- **المرجـــع:** وهو يعين الإشارة التي توضع عادة تحت الموضوع و التي يقصد بها التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة، من رسائل أو مراسيم أو قرارات أو تقارير أو محاضر...الخ. و يكون هذا البيان مباشرة تحت الموضوع للتذكير بالوثائق السابقــة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة أي ما يستند عليه في ذلك. **مثـــال:** منشور رقم 1005 بتاريخ 2008/09/20 المتعلق بـ...

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **الوثائق المرفقـــة Pièces –Jointes:** يشير إلى الوثائق والمستندات التي ترفق بالرسالة مع ذكر طبيعتها وعددها. و تحدد عدد و طبيعة الوثائق و يكون أسفل التوقيع ميلا إلى اليمين أو أسفل المرجع.

- **تصميم(نص) الرسالـــة Le corps de la lettre:** وهو عرض الموضوع في شكل نص تحتوي على فقرات منتظمة ومنسجمة أين يتم تفصيل الموضوع وتحليله مع مراعاة ما تم ذكره في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية وهو يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة في شكل نص منسجم ومتكامل بحيث يكون هناك مدخل للموضوع بصفة وجيزة مع ربطها بالعرض لفصل المسألة المطروحة مع مراعاة التوازن بين مختلف أجزاء هذا العرض وحسب الأهمية والترتيب المنطقي للأفكار مع دخول إلى الخاتمة في شكل وجيز يفيد النتائج أو الإجراءات المقترحـة.

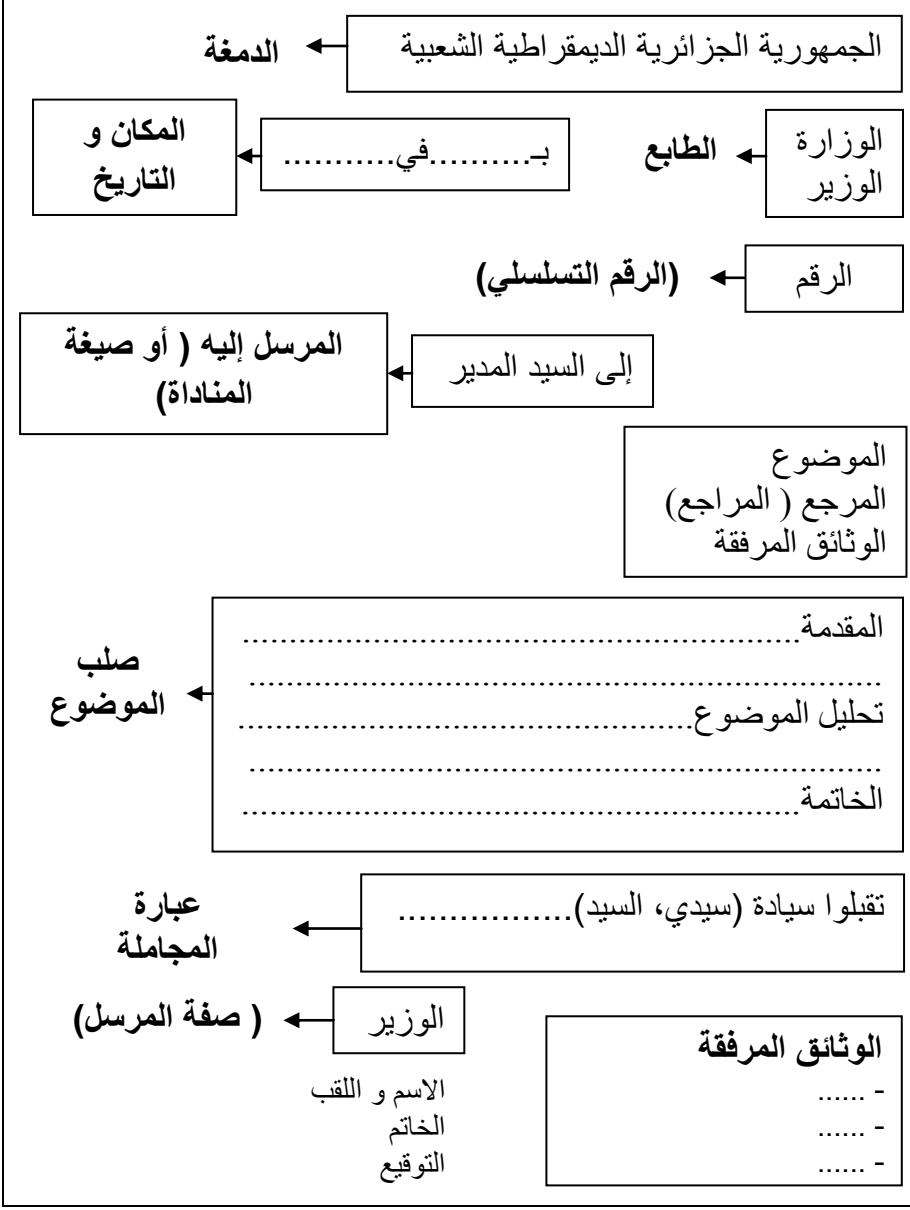
- **التوقيـــع Signature :** هو ما يسجله شخص كاسم له في تشكيلة خاصة به وذلك ليؤكد صحة وثيقة مكتوبة وصدقها و تحمل مسؤوليتها. و يفيد التوقيع عنصر السلطة والاختصاص معا، وهو الذي يضفي الصفة الرسمية على الرسالـة أو الوثيقـة الإدارية، ويحمل المسؤولية للموظف صاحب الوثيقة كما يؤكد التوقيع صحة الوثيقة المكتوبـة وصدقها. لا يوقع الرسالة الإدارية إلا الموظف الذي له اختصاص في ذلك أو الذي يتلقى تفويضا أو أمرا بذلك وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع. ويحتوي التوقيع على بيانات خاصة حتى يكون صحيحا:

- صفـة المسؤول؛
- صيغـة التفويض، التفويض بأمر؛ – نيابة عن...
- الإمضاء؛
- الاسم واللقب؛
- ختم الإدارة.

وتكون بنية الرسالة الإدارية حسب النموذجي التالي :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تقديم " البنية الشكلية" للرسالة الإدارية



الشكل رقم 01: نموذج البنية الشكلية للرسالة الإدارية

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

نماذج لرسائل إدارية:

نموذج رسالة إدارية ذات طابع رسمي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزار التكوين و التعليم المهنيين

الجزائر في.....:

مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية.....

مركز التكوين و المهني و التمهين .....

مدير مركز التكوين المهني و التمهين .....

الرقم...../...../.....:

إلى السيد : مدير مركز التكوين المهني و التمهين ....

الموضوع: طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم...المؤرخ في...: المتضمن تعيين السيد (ة) .... بصفة مستشار التوجيه المهني بمركز التكوين المهني و التمهين.

بناءا على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة)...الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشارا للتوجيه المهني وذلك في أقرب الآجال لتسوية وضعيته (ها)الإدارية.

مدير المركز

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رسالة إثبات صحة شهادة مدرسية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني .....

الرقم ...../...../.....: الجزائر في.....

مدير الموارد البشرية

إلى

السيد / مدير ثانوية.....

الموضوع: طلب إثبات صحة شهادة مدرسية

في إطار تكوين دفعة تقني سام في تسيير الموارد البشرية، يشرفني أن أطلب منكم إثبات صحة المعلومات المدونة في الشهادة المدرسية المقدمة لنا من طرف السيد....ضمن مكونات ملفه الإداري، الصادرة عن مؤسستكم بتاريخ:....تحت رقم:...تثبت مزاولة الدراسة بها في قسم السنة الثالثة ثانوي شعبة.....خلال السنة الدراسية.....

وأخيرا أرجو منكم موافاتنا بالنتيجة التي توصلتم إليها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

مدير المعهد

اللقب والاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

نموذج رسالة :رد على طلب إثبات صحة شهادة مدرسية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ..... الجزائر في..... :

ثانوية ..... :

الرقم ...../...../.....:

مدير الثانوية

إلى السيد مدير المعهد الوطني
المتخصص في التكوين المهني

الموضوع: ف/ي طلب إثبات صحة شهادة مدرسية

المرجع : رسالتكم رقم : المؤرخة في:.....

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أعلمكم بأن التلميذ.....:المولود في:...بـ..... قد زاول فعلا دراسته بالثانوية خلال السنة الدراسية.../....،و هو مسجل تحت رقم..... : في سجل الدخول والخروج.

حررب.....في.....

مدير الثانوية
اللقب و الاسم
الإمضاء و الختم

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

V- الصيغ الإدارية:

يلجأ المحرر الإداري إلى استعمال عدد من المفردات و العبارات و المصطلحات والصيغ الإدارية التي من شأنها تسهيل مهمة المحرر والقارئ معا لكونها تستجيب للضرورات الإدارية وتتسم بفروق تعبيرية دقيقة.

و هذا معناه أن لغة خاصة بالإدارة الأمر الذي يحتم على المحرر الإداري معرفتها والتعود على استعمالها مع مراعاة الدقة والوضوح والإيجاز حتى تكون محرراته مفهومة

ويمكننا تقسيم صيغ التعبير الإداري حسب طبيعة الموضوع وذلك من خلال تقسيم النص إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي:

- صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة؛
- صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض؛
- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة.

1- <u>صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة</u>: و هي مجموعة العبارات والمفردات التي تستهل بها المراسلات الإدارية و تنقسم هذه الصيغ إلى مايلي:

أ- <u>صيغ التقديم مع وجود مرجع</u>:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية مثل :المرسوم أو القرار أو التعليمة...الخ و يكون متبوعا بعبارة الاحترام .
و في هذا الشأن توجد عدة صيغ، و نذكر منها على سبيل المثال:

- ردا على رسالتكم،.....
- إجابة عن استفساركم،.....
- تبعا لـ،.....
- استنادا إلى،.....
- تذكيرا بـ،.....
- بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه،.....
- وفقا لـ،.....
- طبقا لـ،.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ب- صيغ التقديم بدون مرجع:

و يكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع، ونذكر منها على سبيل المثال ما يأتي:

- يشرفني أن أحيطكم علما بـ،.....
- يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم،.....
- يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر،.....
- يطيب لي أن أنهي إلى علمكم ما يأتي..... :
- أتشرف بإبلاغكم،.....
- يؤسفني أن ألفت انتباهكم،.....

2- صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض:

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسالة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة و دقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيل العمل المحرر الإداري نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة و هي:

- ينبغي.....
- وعليه فانه تقرر.....
- كما أن هذه القضية.....
- و في هذا الصدد.....
- و لهذا الغرض.....
- و نتيجة لذلك.....الخ

3- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة:

و تظهر هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي و الشخصي، وتكون عبارة عن جملة تبين الهدف من الإرسال:

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

أ- <u>الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي و الشخصي</u> : مثال على ذلك:

- و أخيرا ..... أو في الأخير.....
- و ختاما.....أو في الختام.....
- و مجمل القول ..... أو خلاصة القول.....
- و نتيجة لذلك.....
- أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير.....
- أرجو أن تتفضلوا بتلبية طلبي ..... أو رغبتي.....
- أرجو أن توافقوا على ..... لتمكيني من.....
- و أخيرا أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة بـ.....
- و عليكم موافاتي بـ .....للمصادقة.....أو الإمضاء أو التأشيرة...
- و أخيرا أرجو أن تتفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة قصد ... الخ.

ب- <u>الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط</u>:مثال على ذلك:

- و أخيرا تقبلوا مني سيادة المدير فائق الاحترام و التقدير.
- و أخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

خاتمة:

التحرير الإداري هو مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها . كما يعرف التحرير الإداري بأنه عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية و رسمية باستخدام أسلوب فني متميز.

للتحرير الإداري أهمية بالغة في ممارسة العمل الإداري لأنه: وسيلة اتصال ونقل المعلومات، دلالة مادية للإثبات تسيير الحركة الإدارية.

يقصد بالأسلوب الإداري الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها .

للتحرير الإداري خصائص هي: احترام التسلسل الإداري، المسؤولية والحذر، و واجب المحافظة على سر المهنة.

للأسلوب الإداري المستعمل في تحرير الرسائل الإدارية مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الأساليب هي : الموضوعية، الوضوح والبساطة، الإيجاز والدقة، المجاملة، التجرد، المنطق، الاختصار، التلخيص.

التحرير الإداري للوثائق الإدارية يتطلب نوعين من الشروط هما: شروط شكلية و شروط موضوعية

- الشروط المتعلقة بالمضمون: الأسلوب و خصائصه، ترتيب الأفكار و الاستدلالات عند التحرير
- الشروط المتعلقة بالشكل: وحدوية الموضوع، احترام السلم الإداري، قياس الورق، ترك الهوامش في جميع الجوانب.

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية.

يوجد نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية هما: الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

تقسم صيغ التعبير الإداري حسب طبيعة الموضوع إلى ثلاثة أقسام هي:

- صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة.
- صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض.
- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة.

الدرس الثاني: المراسلات الإدارية بين المصالح

الهدف من الدرس رقم 02: في نهاية هذا الدرس، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يحدد الرسائل الإدارية بين المصالح ويحررها بشكل صحيح حسب الغرض.

خطة الدرس رقم 02:

I-الرسائل الإدارية بين المصالح LETTRE ENTRE SERVICES

II-رسالة الإفادة بالاستلام LETTRE D'ACCUSE DE RECEPTION

III- رسالة تذكير LETTRE DE RAPPEL

IV- المذكرة LA NOTE

1- تعريف المذكرة وخصائصها
2- أنواع المذكرات
3- عناصر المذكرة

V- جدول الإرسال LE BORDEREAU D'ENVOI

1- تعريف وأغراض جدول الإرسال
2- عناصر جدول الإرسال

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

I- الرسائل الإدارية بين المصالح LETTRE ENTRE SERVICES

تختلف الرسائل الإدارية بين المصالح باختلاف المواضيع التي تدخل في نشاط الإدارة ويمكن ذكر أهمها كما يلي:

-رسالة التعليمـــات	Lettre D'instruction
-رسالة الإعـــلام	Lettre D'information
-رسالــة الإجابــة	Lettre De La Réponse
-رسالــة التذكيــر	Lettre De Rappel
-رسالـــة الاقتراح	Lettre De Proposition
-رسالـــة الإحالة	Lettre De Transmission
-رسالة الإفادة بالاستلام	Lettre D'accuse De Réception
-الرسالة الاستشاريــة	Lettre De Consultation

هذه الرسائل شائعة الاستعمال لا تختلف من حيث الشكل ولا من حيث البيانات الواجب إظهارها، كما يجب أن تتبع فيها كل ما ذكرناه في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية.

ولا نتناول بالتفصيل هنا إلى 03 أنواع من الرسائل يتطلب استعمالهما بعض الإيضاحات الخاصة و هي: رسالة الإفادة بالاستلام، ورسالة تذكير و رسالة الإعلام أو الإعلان.

II- رسالة الإفادة بالاستلام(LETTRE D'ACCUSE DE RECEPTION)

1- رسالة الإفادة بالاستلام: Lettre D'accuse De Réception

عادة لا تبعث الإدارة الاستلام فيما يخص المراسلة بين المصالح، بل نحصل بكل سهولة على نفس النتيجة باستعمال دفتر أو سجل الإيفاد، عندما ينقل البريد مباشرة من مصلحة إلى أخرى بواسطة رجل الإيفاد.

إن توقيع المصلحة المرسل إليها على السجل يعني براءة بالنسبة للمرسل وإفادة بالاستلام إلا أنه في بعض الحالات يكون من الضروري أو من الأفضل إرسال الإفادة باستلام خصوصا في الحالات التالية:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- عندما يتطلب تحقيق الطلب أو القضية المقدمة من المراسل وقتا مهما للإجابة بسبب الأبحاث أو الدراسات التي تقتضيها، ويعمل القائد بالاستلام على اطمئنان المراسل ويوضح له بأن قضيته غير مهملة؛
- عندما تبعث للإدارة الوثائق التي سبق أن طلبتها؛
- عندما ينص عليه إجراء قانوني أو تنظيمي، كالحالة السابقة تستعمل بعض المصالح مطبوعات لا ينقصها إلا تاريخ الاستلام وعناصر مطابقة الرسالة.
- عند استلام رسالة تهم مصلحة أخرى، بحيث ينبغي إشعار المرسل بأن رسالته قد سلمت إلى المصلحة المختصة.

مثلا: " يشرفني أن أفيد استلام رسالتكم رقم ... المتعلقة بـ... سجلت تحت رقم ... و ستكون موضوع دراسة في أقرب الآجال..."

أو " أخذت بعين الاعتبـار طلبك المؤرخ في ... المتعلق بـ... لقد شغلت هذه القضية كل اهتمامي، وبعد دراستها سيعطي إليها الجواب الذي تستحقه".

أو " لقد توصلت باعتراضك المؤرخ في... المتعلق بـ... لقد شغلت هذه القضية كل اهتمامي، وبعد دراستها سيعطي إليها الجواب الذي تستحقه". أو "بالرسالة المؤرخة في ...أردتم أن تثيروا انتباهي إلى...وسأطلعكم على الجواب الذي ستخصصه المصالح المختصة في حينه".

III- رسالة تذكير: LETTRE DE RAPPEL

الغرض من هذه الرسالة هو تذكير المرسل إليه بالإجابة على رسالة وجهت إليه من قبل و لم يتم الرد عليها في الأجل مع الأخذ بعين الاعتبار الظروف التي من المحتمل أن تمدد هذا الأجل.

و تكون رسالة التذكير حسب الحالة رسالة شخصية أو رسالة إدارية، كما يكون أسلوب الرسالة في التذكير الأول بمجاملة ثم يصبح أكثر حدة عند التذكير الثاني والثالث.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

IV- المذكرة: LA NOTE

1- تعريف المذكرة وخصائصها:

المذكرة هي وثيقة داخلية تحرر في أسلوب موجز و تخصص في الحالات الخاصة بإعطاء تعليمات أو إبلاغ معلومات من موظف إلى آخر أعلى منه أو مساويا له أو تابع، و ذلك أن الموظفين داخل نفس المصلحة يتفادون تبادل المراسلات.

و المذكرة هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجانب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

وتتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة.

و للمذكرة مجموعة من الخصائص هي :

- أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة؛
- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، و إن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة؛
- ينبغي أن لا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد و محدد بدقة؛
- تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة؛
- تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2- أنواع المذكرات:

تصنف المذكرات على نوعين هامين: المذكرات الإخبارية و المذكرات الإدارية (مذكرات المصلحة).

1.2- المذكرة الإخبارية: المذكرة الإخبارية وثيقة للمراسلة تستعمل داخل نفس الوزارة أو وحدة إدارية (ولاية، بلدية، مؤسسة عمومية، ومصلحة). وتوجه هذه المذكرة على السواء من رئيس إلى مرؤوس، ومن مرؤوس إلى رئيس مع بعض الاختلاف أحيانا من حيث الشكل. ويمكن توجيه المذكرات بين الأعوان من نفس المستوى بطريقة عادية وبدون مراعاة أية قاعدة خاصة من حيث الشكل والتقديم ما عدا عنوانها (مذكرة إلى ...) و توقيع المحرر.

وتستعمل لتبادل الأسئلة والأجوبة، ولتوضيح بعض النقاط عندما لا تكفي المكالمة الهاتفية وأنه من اللازم الاحتفاظ بالنسخ المكتوبة من العناصر المبلغة .

أما المذكرات الموجهة إلى رئيس أعلى فتخضع إلى بعض قواعد التقديم التالية بدون صيغة النداء أو عبارات المجاملة:

- بيان المصلحة التي بعثت بالوثيقة؛
- التاريخ والمكان؛
- رقم التسجيل؛
- عنوانها "مذكرة" إلى السيد؛
- الموضوع؛
- الإمضاء مع بيان صفة الموقع وذكر اسم.

2.2- المذكرة الإدارية (المصلحة) :

المذكرة الإدارية وثيقة تتضمن تعليمات أو توجيهات رئيس إلى كافة مرؤوسيه من أجل تنفيذ مقرر أو تنظيم طرق تسيير المصلحة، ولا تستعمل المذكرات الإدارية إلا في التنظيم الداخلي للإدارة وذلك لضمان السير العادي للمصالح، وبذلك تهم فقط أطر وأعوان المصلحة، كما أنها تتضمن تعليمات تنشر في مجال أقل اتساعا من مجال المنشور.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

و تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

- إصدار تعليمات و أوامر: **مثل:** الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، التحلي بأخلاقيات المهنة...الخ
- إعطاء توجيهات و نصائح: الحرص على النظافة، تدابير الوقاية و الأمن...الخ
- تبليغ معلومات: تغييرات تنظيمية طارئة؛ معلومات تخص المستخدمين ...الخ.

3- عناصر المذكرة:

تتضمن المذكرة، على غرار باقي الوثائق و المراسلات الإدارية، عددا من العناصر:

- رأسية الوثيقة (التسمية الرسمية للدولة و طبيعتها الدستورية)؛
- الطابع (الجهة الإدارية المصدرة للمذكرة)؛
- تاريخ و مكان تحرير المذكرة؛
- الرقم التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد؛
- عنوان المذكرة و موضوعها؛
- الجهة الموجهة إليها؛
- نص المذكرة؛
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛
- التوقيع و ختم المصلحة؛
- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها و طريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي).

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- نموذج مذكرة:

مذكرة حول مواقيت العمل خلال شهر رمضان المعظم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين و التعليم المهنيين
المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني .....
رقم..... / ..... /..... :

مذكرة إدارية

الموضوع : مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي المعهد، أنه ابتداءا من اليوم الأول لشهر رمضان الكريم سنة.....هجري، ستكون مواقيت العمل كالآتي:

من يوم الأحد إلى يوم الخميس :
- من الساعة ..... إلى ..... صباحا
- من الساعة..... إلى ..... مساء

وعليه، فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواقيت المذكورة لضمان السير الحسن للمؤسسة.

حرر بالجزائر في.....

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI- جدول الإرسال LE BORDEREAU D'ENVOI:

1- تعريف وأغراض جدول الإرسال:

جدول الإرسال أو ما يسمى بكشف الإرسال و حافظة الإرسال هو وثيقة إدارية رسمية داخلية و خارجية تسجل فيه الوثائق و الأوراق و الملفات المرسلة من جهة إدارية معينة إلى جهة أخرى و يرفق جول الإرسال هذه الوثائق للجهة المرسل إليها.

جدول الإرسال وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معنيين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال.

و يحرر جدول الإرسال للأسباب و الإغراض التالية:

1- ضمان وصول الوثائق المرسلة؛
2- تفادي ضياع أو تلف هذه الوثائق؛
3- الإعفاء من المسؤولية في حالة التزوير أو ضياع أو تلف أو سرقة؛
4- يعتبر الجدول أداة إثبات و مرجع للجهتين الجهة المرسلة و الجهة المرسل إليها.

2- عناصر جدول الإرسال:

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية.

أما من حيث الشكل فإن جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية:

1- الدمغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة
2- رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر؛
3- بيان المرسل (يذكر فيه صفة المرسل)؛
4- بيان المرسل إليه: تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا؛
5- عنوان الوثيقة **"جدول الإرسال "**يدون في وسط الورقة بالخط العريض؛
6- مضمون جدول الإرسال ويذكر من ثلاثة أعمدة على النحو التالي:

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

العمود الأول: ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية:

- تجدون طي هذا الإرسال؛
- تجدون طيه؛
- تجدون رفقة هذا الجدول ؛
- تجدون رفقته.

العمود الثاني: ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

العمود الثالث: مخصص للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي :

للإطلاع، للإعلام، لكل غاية مفيدة، للإمضاء، للاختصاص، للتنفيذ، للدراسة و إبداء الرأي ....الخ.

و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع.

و يستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع؛
- الاسم الشخصي و التوقيع؛
- ختم المصلحة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

و في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة (أو نسخ) موجهة إلى... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.
يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعد المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام.
تحفظ النسخ الإضافية لجداول الإرسال في حافظات خاصة و فق الترتيب التسلسلي المدوّن في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء

مثال عن جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

الجزائر في:
دائرة.....
بلدية.....
السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي.....
إلى السيد مدير الوظيف العمومي لولاية الجزائر

جدول إرسال

تعيين الوثائق	العدد	الملاحظات
ستجدون طي هذا الإرسال: ملف السيد : ..... يتضمن : مقرر التعيين محضر التنصيب شهادة طبية شهادة ميلاد	 01 01 01 01	للتأشيرة عليه و الإرجاع
المجموع	**04**	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

عن السيد رئيس م. ش. ب و بتفويض منه
رئيس مصلحة تسيير المستخدمين
(التوقيع و الختم)
خاتمة:

المراسلات الإدارية الداخلية و الخارجية التي يتم تبادلها بين المصالح الإدارية هي: الرسائل الإدارية بين المصالح، المذكرة، جدول الإرسال.

الرسائل الإدارية بين المصالح هي: رسالة الإفادة بالاستلام، رسالة تذكير، رسالة الإعلام أو الإعلان.

المذكرة هي وثيقة إدارية داخلية تحرر بأسلوب موجز في حالات خاصة لإعطاء تعليمات أو إبلاغ معلومات للموظفين في نفس المصلحة الإدارية.

عناصر المذكرة هي: رأسية الوثيقة، الطابع، تاريخ و مكان تحرير المذكرة؛ الرقم التسلسلي؛ عنوان المذكرة و موضوعها؛ الجهة الموجهة إليها؛ نص المذكرة؛ الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛ التوقيع و ختم المصلحة؛ .

تصنف المذكرات على نوعين هامين: المذكرات الإخبارية و مذكرات المصلحة.

جدول الإرسال أو حافظة الإرسال هو وثيقة إدارية رسمية داخلية و خارجية تسجل فيه الوثائق و الأوراق و الملفات المرسلة من جهة إدارية معينة إلى جهة أخرى و يرفق جول الإرسال هذه الوثائق للجهة المرسل إليها.

عناصر جدول الإرسال هي: الدمغة، رقم تسجيل الإرسال، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، عنوان الوثيقة **"جدول الإرسال"**، مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة:

- العمود الأول : يخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول؛
- العمود الثاني : ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة؛
- العمود الثالث : مخصص للملاحظات.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الدرس الثالث: الرسائل الإدارية المخصصة للإعلام

الهدف من الدرس رقم 03: في نهاية هذا الدرس، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يحرر نماذج لرسائل إدارية مخصصة للإعلام(عرض حال ، تقرير، محضر، إعلان) باحترام الشروط الكلية و الموضوعية لكل رسالة.

خطة الدرس رقم 03:

مقدمة

I- عرض الحال
1- تعريف عرض الحال
2- خصائص و مميزات عرض الحال
3- عناصر عرض الحال
4- أنواع عرض الحال

II- التقرير
1- تعريف التقرير
2- أهداف التقرير
3- أنواع التقارير
4- عناصر التقرير
5- خطوات كتابة التقرير
6- هيكل التقرير

III- المحضر
1- تعريف المحضر
2- عناصر المحاضر
3- أنواع المحاضر

IV- رسالة الإعـــلام (الإعلان) Lettre D'information
1- تعريف الإعلان
2- عناصر الإعلان
3- مواضيع الإعلان

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مقدمة:

الرسائل الإدارية المخصصة للإعلام هي تلك الوثائق التي تهدف إلى عرض وقائع أو أراء، بما يسمح بالانتفاع بها لكل غاية مفيدة أو لإحاطة السلطة بكل المعلومات لتمكينها من أن تتخذ موقفا على دراية تامة بالموضوع .

ونتناول في هذا الدرس أربع رسائل إدارية خاصة بالإعلام وهي:

- عرض الحال Le compte rendu
- التقرير Le rapport
- المحضر Le procès verbale
- رسالة الإعلام (الإعلان) Lettre D'information

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

I- عرض الحال:

1-تعريف عرض الحال:

عرض الحال هو وثيقة إدارية وليست تأويلية، تستعمل لإخبار سلطة عليا بوقائع وأحداث، ومعلومات تصل إلى علم المحرر، ويعتقد أنه من المفيد إطلاع رئيسه عليها لأنه يجهلها، دون إعطاء تفسير أو استنتاج شخصي حول الأحداث والوقائع المتحدث عنها، لأن التقرير الموجز يجب أن يتصف بالاختصار والدقة والوضوح فهو وثيقة إخبار وصفية لا غير، كما يمكن أن يطلبه الرئيس نفسه إذا بلغ إلى علمه واقعة معينة ولم يكن يتوفر على المعلومات الكافية حولها.

عرض الحال هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما.

و هو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور...إلخ.

2- خصائص و مميزات عرض الحال

1.2-الخصائص: يتميّز عرض الحال بالخصائص التالية:

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته؛
- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛
- يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2.2- مميزات عرض الحال:

و من المهم أن يتضمن عرض الحال بعض الأشياء التي تعطيه عنوانه، وتوضح محتواه، وتحدد شكله، على أن الأساس هو النص الذي يستجيب خصوصا للمميزات والصفات التالية:

- **الوضوح:** على المحرر أن يتوقع دائما أن المرسل إليه، يجهل تماما الموضوع، ولا علم له بالحدث أو الوقائع موضوع تقريره، لذا يجب أن يكون متسما بالوضوح التام والحذر الشديد، حتى يأخذ الرئيس فكرة مجملة عن محتوى التقرير الموجز، والجهة التي أرسلته؛
- **الموضوعية و الحقيقة:** ذلك أن التقرير الموجز أو عرض الحال، ما هو إلا بسط للأحداث كما هي، ليتأتى للمطلع عليها أخذ صورة كاملة وحقيقية عنها بطريقة لا غبار عليها رغم أنه لم يشاهدها؛
- **الإيجاز:** ويتجلى في عرض الحدث، باختصار، دون ما حاجة إلى تطويل ممل.

3- عناصر عرض الحال:

شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، لاسيما المحضر، يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة و موضوعها، و الشخص الموجهة إليه، على النحو التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع
الرقم التسلسلي

عرض حال إلى السيد.....
حول (أو بخصوص) .....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يتضمن عرض الحال، بالإضافة إلى ذلك، عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، و يحرر بنفس طريقة و أسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الواقع فقط.
يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

1- **التقديم:** يشير التقديم إلى تاريخ و مكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛
2- **العرض:** يستعرض المحرر الوقائع و الأحداث بالتفصيل مراعيا الدقة في الوصف و الموضوعية التامة في العرض؛
3- **الخاتمة:** تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج و الآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة .
يدوّن مكان و تاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي للموقع :

4- أنواع عرض الحال:

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال و الأكثر استعمالا منها يمكن حصره فيما يلي:
- عرض حال عن حادثة؛
- عرض حال عن مهمة أو نشاط؛
- عرض حال عن اجتماع.

1.4- عرض حال عن حادث:

تعريفه: هو وثيقة وصفية، تسجل واقعة غير منتظرة الحدوث، تسببت في وقوع ضرر مادي أو معنوي، يقوم بإعداده مرؤوس ويوجهه إلى سلطة عليا قصد الإخبار، واتخاذ القرار المناسب لمواجهة الموقف.

من هذا التعريف نستخلص النتائج التالية :
- وثيقة وصفية تصور الواقعة كما هي من غير تأويل أو تفسير أو اقتراح حلول أو اتخاذ إجراء معين؛
- يقوم بإعداده المحرر بمبادرة منه غالبا؛

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- يكتسي طابع الاستعجال والسرعة، حيث يرسل في نفس الوقت إلى الجهة المعنية؛
- يوجه إلى سلطة أعلى من الجهة التي حررته.

ميدان استعماله: الهدف من استعمال هذا النوع من عروض الحال، هو تحديد المسؤولية، والعلاقة الممكنة بين الحادث أو الواقعة والمصلحة المختصة، أو عدم وجودها، من هنا فالتزام الموضوعية وقول الحقيقة عند سرد المعلومات والأخبار التي تنقل بواسطة عرض الحال هما المطلبان الأساسيان للارتكاز عليهما عند اتخاذ قرار، في موضوع التقرير

شكله: يراعى في شكلها العناصر التالية:

- الدمغة؛
- عنوان الوثيقة: و يكتب في أعلى وسط الورقة.

مثال على ذلك: عرض حال عن حادثة عمل

- جملة تمهيدية : مقدمة يدون فيها التاريخ و الساعة و المكان بالحروف.
- العرض (نص الموضوع): ونذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة.
- الجملة الختامية: وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح و دقة تجنبا للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث.
- تدوين المكان و التاريخ بالأرقام. مثال ذلك: حرر بالجزائر في 12/10/ 2015
- الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مثال: نموذج عرض حال حادث سير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية..... في.....
مديرية..... مصلحة.....
إلى السيد.....

الموضوع: عرض حال عن حادث سير

وقع حادث سير يوم ..... على الساعة.....على الطريق الوطني رقم..... بين سيارة سياحية من نوع ..... و شاحنة لنقل البضائع من نوع..... ، و أدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة و انقلاب الشاحنة على جانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة و أحد مرافقيه، و تلف البضاعة.....التي كانت محملة في الشاحنة.
نقل الجريحان إلى مستشفى ..... بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.
و قد قمنا بمعاينة الحادث و الاستماع إلى الشهود، و تأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط في السرعة من طرف السائقين، و عدم احترام قواعد المرور؛ غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع الحادث عبارة عن منعرج ضيق يشكل خطرا على المارة، لاسيما و أنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في نفس المكان.

الاسم و الصفة الوظيفية
(الختم و التوقيع)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.4-عرض حال عن مهمة:

تعريفه: يقوم بإعداد هذا التقرير موظف، بناءا على تكليفه بالقيام بمهمة معينة من طرف رئيسه، فهو عرض مركز وظرفي حول مهمة خاصة كلف بها، سواء كانت مهمة تفتيش، أو جولة استطلاعية، أو الاتصال بمجموعة معينة، أو الحضور في مجمع، أو تمثيل في مناسبة، أو جمع معلومات، أو القيام بتحضير أشغال خاصة.....الخ. يحرر التقرير استجابة للأسباب التالية:

- بأمر من الرئيس المباشر الذي يكلف أحد أعوانه بالقيام بمهمة ما؛
- بمبادرة شخصية بناء على ظروف غير عادية؛
- لفائدة المصلحة التي ترغب في الاحتفاظ بوثيقة مكتوبة عن نشاط من أنشطة أعوانها؛
- استجابة لإجراءات تنظيمية أو قانونية تحتم القيام بذلك. والواقع أن سلوكا كهذا من شأنه أن يسهل على المصلحة تقييم أنشطة أعوانها، وموظفيها وإعداد التقرير العام في آخر السنة الذي يشكل التقرير السنوي عن نشاط المصلحة المعنية بالأمر.

شكله: يحتوي عرض الحال من حيث المظهر على البيانات العامة العادية التي تظهر بها جميع الوثائق الإدارية مثل:

الرأس أو الدمغة: الذي يوضح المصلحة التي صدر عنها التقرير؛

التاريخ؛

الموضوع: يتم النص فيه على"عرض حال" متبوع بتعيين المهمة أو النشاط الذي تم القيام به؛

نص التقرير الموجز: لا يخضع هنا النص لأي شكل معين ولا إلى عبارات المجاملة، بل يتوقف ذلك على ذكاء ومبادرة محرره وطريقة إعداده، غير أنه من الأفضل وضع تصميم منهجي يحتوي على مقدمة، عرض و خاتمة؛

المقدمة: تعرض باختصار لظروف القضية والأسباب الكامنة وراء إعداد التقرير، ونوع المهمة التي أنيطت بالموظف؛

العرض: يتناول بالتحليل المهمة أو النشاط كما تمت معاينته، وعلى المحرر أن يسلك في تقديمه تسلسلا زمنيا، ويتبع ما أمكن طريقة التحليل والتركيب، مستعينا إن اقتضى الأمر بجداول وإحصائيات، وخرائط وإحصائيات، وشبوا عند الضرورة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

إلى عينة الأشخاص الذين قد يكون التقى بهم، أو استمع إليهم أثناء مهمته، أو العناصر والمعلومات الجديدة التي تم الحصول عليها.
الخاتمة: تلخيص للنقط المستعرضة مع تقييم عام للمهمة أو النشاط أو الوضعية، دون إعطاء حكم مسبق، أو عرض مقترحات أو تدابير معينة، أو اقتراح حلول لمواجهة الوضعية، بل يقتصر الأمر على عرض الوقائع دون تأويل أو تفسير شخصي. و أخيرا يجب أن يختم عرض الحال بتوقيع المحرر وذكر صفته.

3.4- عرض الحال عن اجتماع:

تعريفه: لا ينبغي الخلط بين هذا النوع من عروض الحال، ومحاضر الاجتماعات، فلكل من الوثيقتين دورهما ووجهتهما، ذلك أن محضر الاجتماع هو وثيقة رسمية، وأحيانا تكون منظمة بنص، أما التقرير الموجز عن اجتماع، فهو وثيقة إخبارية وصفية، الغرض منها إطلاع السلطة العليا بالوقائع التي تم تسجيلها أثناء الاجتماع، والنتائج التي أسفر عنها وكذا المقررات المتخذة فهو صورة وصفية للجو الذي ساد المناقشات وإبلاغها إلى الجهة المختصة، من هذا المنطلق يقوم المحرر بجمع المعلومات، ووضع تصميم، ثم كتابة التقرير.

عناصره:

- الدمغة؛
- عنوان الوثيقة و يكتب في أعلى وسط الورقة.

مثال على ذلك: عرض حال عن الاجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص

جملة تمهيدية: وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، وندون فيها التاريخ، الساعة والمكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم و صفة من ترأسه، و كذا أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع.

مثال على ذلك:
اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحا، بمقر ..... : برئاسة السيد...../ مدير ..... : وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص. وقد حضر هذا الاجتماع / للسنة التكوينية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الاسم و اللقب	الوظيفة
1-	.....
2-	.....
3-	.....

سير المداولات: ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنبا لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات.

ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن نبين ما إذا كان هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية...إلخ.

جملة ختامية : وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملة ختامية على النحو التالي: وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع (أو في جدول الأعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا.

المكان و التاريخ بالأرقام : مثال ذلك : حرر بالجزائر في .....
الإمضاء : و يكون من قبل محرر عرض الحال.

ملاحظة: يمكننا ملاحظة أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع من حيث التقديم المادي، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما تستعمل عبارة عرض الحال.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

II-التقرير:

1- تعريف التقرير:

التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة.

و يتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون هي: دقة الوصف و التحليل، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير و وحدوية الموضوع.

ويرتكز محرر التقرير على الواقع، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

2- أهداف و أهمية التقرير:

1.2- الأهداف: أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر و في مختلف المستويات التدرجية، و من ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته و الإحاطة علما بكل المستجدات.

و عليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية:

- تحليل وضعية معينة؛
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- استقصاء معلومات عن قضية معينة؛
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛
- تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة؛

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى لاتخاذ القرارات اللازمة.

2.2- أهمية التقرير: للتقرير أهمية في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه لأنها بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطا أو مشروعا ، وبواسطة التقارير نحدد المشكلة أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها ومالم تكن الأمور محددة فمن الصعب إدراك الأهداف أو متابعة القراءة في خطة العمل واستيعاب المستقبل وكل هذا الهدف منه:

- تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط؛
- توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة؛
- استخلاص أفكار جديدة وإنتاجها وتنميتها وحفظها؛
- الشعور بالانجاز وزيادة الثقة بالنفس؛
- اقتراح إجراءات أو تدابير؛
- تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة إلى رأي المختص في الموضوع؛
- توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية

الشروط التقنية للتقرير:

مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة لمحرره تعكس كفاءته وشخصيته لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة ويخضع للشروط التقنية التالية:

- التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة.
- توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية
- وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها.
- تغطية كل مجريات الحادثة، و إبراز ظروفها و ملابساتها والمتسببين فيها
- إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك.

3- أنواع التقارير:

على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير أيضا حسب قطاع النشاط المعني بحيث تستخدم بعض

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

القطاعات (مثل التربية الوطنية، الأمن الوطني...إلخ) أنواعا من التقارير لا تستخدم في قطاعات أخرى، و نورد فيما يلي أهم أنواع التقارير باختصار:

- **التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:** هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها.
- **التقارير التفتيشية:** هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروق أو تجاوزات، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، مثال تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة.و غيرهم.
- **التقارير الإعلامية:** هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجين.
- **التقارير الدورية للأنشطة:** تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا)

4- عناصر التقرير:

1.4- العناصر الشكلية:

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات و الوثائق الإدارية الأخرى: الرأسية أو الدمغة، الطابع؛ الرقم التسلسلي؛ الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛ موضوع التقرير .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

يضاف إليها تسجيل عبارة "تقرير" وسط الصفحة على النحو التالي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الطابع الرقم التسلسلي **تـقـريـر** إلى السيد: ..... حول (أو بخصوص): ..... (نص التقرير) حرر بـ ..... يوم ..... **الصفة الوظيفية و التوقيع**

يذيّل التقرير بذكر المكان و التاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع و توقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.

و يتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

العناصر الموضوعية: تتكون البنية الموضوعة للتقرير من:
التقديم: يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛
العرض و التحليل: يطرح المحرر الشروح و المبررات و التفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير؛
الخاتمة: تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات و التوصيات إن وجدت .
و قد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب العنوان (الموضوع) مباشرة.

5- **خطوات كتابة التقرير:** يتطلب الإعداد الجيّد للتقارير انتهاج طريقة عمل عقلانية و منظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنهجية:

أ- **تحديد الهدف بدقة:** ينبغي أن يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر، إذ لا يمكن جمع معلومات أو إجراء استقصاءات و الشروع

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

في صياغة تقرر مبهم الغرض و غير محدد المعالم؛ لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها.

ب- جمع و تحليل البيانات: بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات و تحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، و يقصد بالبيانات المعطيات الخام، و التي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها و تحضيرها للاستخدام. و يعتمد جمع البيانات على الدراسات و الأبحاث و التحقيقات و الاستشارات و غيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية.

ج- وضع الخطة: بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة، و هي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره و ترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، و في هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار و الانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات و التوصيات.

د- صياغة التقرير: تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ و العبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، و إلماما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة؛ و يراعى في صياغة التقارير ـ لاسيما التقارير التحليلية ـ الإسهاب في عرض الموضوع و دعم ذلك بالرسوم و الأرقام و كل ما من شأنه أن يبرر و يؤكد الاستنتاجات و يدعم المقترحات.

ه- مراجعة التقرير: بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني و انفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء و تدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.

6- هيكل التقرير: يتعين على المحرر أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة بخصوص مميزات الأسلوب الإداري من موضوعية ووضوح وبساطة وانجاز ودقة ويمكن إفراغ هذه المعلومات في قالب منهجي على النحو الأتي:

أ- المدخل: ويتمثل على تصدير يتكون من تاريخ التقرير وموضعه واسم صاحبه وتعيين الجهة التي توجه إليها، كما يشتمل على تمهيد موجز يهدف إلى إثارة اهتمام المسؤولين وتعيين الجهة المطالبة به وتبيين الدوافع

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

والأسباب التي دعت إلى تحريره. مثلا: إن الهدف من كتابة هذا التقرير هو الحكم على طريقة أداء الأستاذ أو إن موضوع هذا التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الأول من السنة الدراسية 2004– 2005.

ب- صلب الموضوع: يتعين على المحرر أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة، التي تدخل في مهامه وذلك من حيث الموضوعية الوضوح البساطة الإيجاز الدقة ويمكن الاستعانة بالتعبير والصيغ التي تستعمل عادة في الرسائل الإدارية وفي جميع الحالات فإن قدرة المحرر تلعب الدور الأساسي في إعداد التقرير. ويعتبر صلب الموضوع أطول جزء في التقرير حيث يتوسع الموضوع ليشمل العمليات الضرورية في كل تقرير وتتدرج في ثلاث مستويات:

- **عرض الوقائع:** عرض حال موضوعي، وفيه يقوم المقرر بسرد التفاصيل وتحديد الأسباب؛
- **التعليق والمناقشة:** مناقشة الوقائع وتقييمها وذكر الأوضاع الناجمة عنها وإبداء الرأي فيها وتقديم البيانات والحجج؛
- **ذكر النتائج:** وما يتولد عنها من اقتراحات.

وهناك قسم ثانوي يلحق بصلب الموضوع وهو الوثائق الملحقة والتي يمكن الاستغناء عنها في التقارير القصيرة.

ج- الخاتمة: ينتهي التقرير عادة بخاتمة يرجو من خلالها المحرر من المرسل إليه الموافقة على اقتراح وإعطاء تعليمات لاتخاذ موقف ما، ومن الصيغ المستعملة:

- أرجوا أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى...
- الرجاء منكم آن ترجعوا لي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم آو بتعليماتكم لاتخاذ ما ترونه مناسبا.

حجم التقرير:

تتفاوت التقارير من حيث حجمها فهي تتراوح من صفحة واحدة إلى مئات الصفحات، فطبيعة الموضوع ونوعية التحريات المطلوبة من الأمور الأساسية التي تحدد حجم التقرير وهذا يعني أن بعض التقارير يمكن أن تنجز في دقائق معدودة ، وان حجم البعض الأخر قد يستغرق إعداده سنوات ، كما أن حجم عناصره قد يتألف من نحو 10 صفحات والبعض الأخر قد يتألف من نحو 40 صفحة أو أكثر ذلك

قلم الجزائر WWW.DZPEN.COM

نوع التقرير	محتويات المدخل	محتويات صلب الموضوع
التقارير القصيرة أقل من 10 صفحات	**1-** التصدير: - تاريخ التقرير - تعين صفة التقرير **2-** موضوع التقرير في شكل عنوان **3-** مواد التقرير أو مخططه	**أ-** عرض حال مفصل **ب-**تعليق و مناقشة **ج-** اقتراحات **د-** الوثائق المرفقة
التقارير الطويلة أكثر من 10 صفحات	**1-** التصدير (في صفحة واحدة) **2-** موضوع التقرير يعبر عنه بعنوان في صفحة مستقلة **3-** مواد التقرير بالتفصيل	**أ-** عرض حال مفصل **ب-** تعليق و مناقشة **ج-** اقتراحات **د-** الوثائق المرفقة

مثال نموذج تقرير: تقرير تفتيش وحدة إنتاج

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة.....
المفتشية العامة
رقم ...../ ..../ .....:
المفتش العام

إلى السيد الأمين العام للوزارة

الموضوع : تقرير تفتيش وحدة انتاج

المرجع: الأمر بمهمة رقم ..... المؤرخ في.....:

لقد قمنا بتاريخ..... بتفقد وحدة إنتاج..... الواقعة في..... على الساعة .....: وذلك وفق الأمر بمهمة المرجع أعلاه.

ولدى معاينتنا للوحدة في عين المكان، تأكد لنا أن هذه الأخيرة تشتغل بكل طاقتها، حيث وجدنا العمال في مواقع عملهم يقومون بنشاطاتهم بجدية وتفان

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وفق الوتيرة التي تفرضها مختلف الأجهزة والآلات، تحت إشراف محكم لرؤساء الفرق و الورشات.
و تجدر الإشارة إلى أن المهندس، السيد ...../المشرف على صيانة الآلات كان في خضم العمل، يعطي تعليماته للتقنيين قصد إصلاح إحدى الآلات التي توقفت عن العمل بسبب عطب طرأ عليها، و يراقب عن كثب مدى تقدم عمل كل طرف.

وقد قمنا أيضا بمعاينة المخازن، فوجدنا فريقا من العمال يقوم بشحن المنتوج قصد تسويقه تحت إشراف أمين المخزن المكلف بتنفيذ طلبات الزبائن.

أما بخصوص الجانب الإداري، فقد وجدنا الموظفين منكبين على دراسة الملفات ومعالجتها ، وللإشارة فإننا لاحظ غياب المحاسب الرئيسي للوحدة، وعند استفسارنا عن سبب ذلك، أفادنا مسئول الوحدة كون المعني في إجازة مرضية منذ يومين وقد استظهر لنا رئيس مصلحة المستخدمين ملفه الطبي الذي تم فحصه من طرفنا.

وعند اتصالنا بمدير الوحدة وجدناه في جلسة عمل مع متعامل أجنبي، قصد إبرام صفقة تصدير لإنتاج الوحدة وفور انتهاء جلسة العمل معه، قدم لنا توضيحات حول سير الوحدة وأكد لنا صحة الإحصائيات الواردة في الحصيلة الثلاثية لنشاط الوحدة، وأبدى لنا رغبة الهيئة المشرفة في توسيع ورشات الإنتاج، لتلبية الطلب المتزايد وخاصة منه ما تعلق بالتصدير للخارج حيث سلم لنا مشروع ذا الشأن يحتوي على كل البيانات المطلوبة.

ومجمل القول، فإننا ننوه ونشيد بالجدية والفعالية التي يتحلى بها الطاقم الإداري والتقني في هذه الوحدة، ونقترح على الإدارة المركزية التعجيل بالموافقة على تبني مشروع توسيع ورشات الإنتاج لهذه المؤسسة.
حرر بـ .....في.....

المفتش العام
اللقب والاسم
الإمضاء و الختم

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

III- المحضر Le procès verbal:

1- تعريف المحضر:

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة .على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية.
الهدف من تحرير المحضر هو مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية.

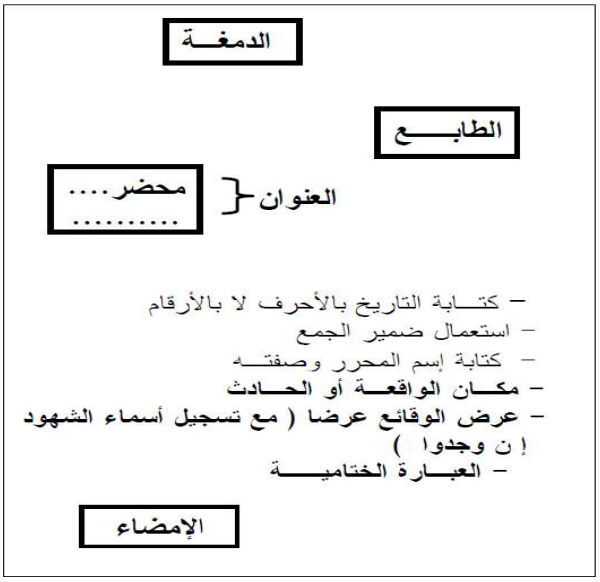
2- عناصر المحضر:

يتكون هيكل المحضر من جزئين هما: جانب شكلي و جانب موضوعي (صلب الموضوع) حسب النموذج التالي :

الجانب الشكلي :يضم الدمغة، الطابع، وعنوان المحضر؛
الجانب الموضوعي: تاريخ المحضر، مكان الواقعة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1- هيكل المحضر



ب - بلورة المحضر

الطالب (جهة إدارية أو قضائية)

- المحرر (عون دولة مؤهل قانونا وصف الواقعة وصفا دون إقتراح وقد يقتصر دوره على ملىء الفراغ الذي به

يرفعه إلى من طلبه (له دلالة قوية في الإثبات)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3- أنواع المحاضر:

هناك أنواع كثيرة من المحاضر، و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية، و من بين أهم أنواع المحاضر نذكر:

أ- محضر الاجتماع : Procès-verbal de réunion

يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، و يقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية:

- الأعضاء الحاضرون : الاسم واللقب والوظيفة.
- الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر).
- جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع.
- المداولات : أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل.
- صيغة الاختتام: و تكون على سبيل المثال كالآتي": بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة."
- المكان و التاريخ: و يكون بالأرقام
- الإمضاء: إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ.
- الدمغة.
- رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات.
- عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة مثلا : محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية: التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام . مكان انعقاد الاجتماع.
- اسم و صفة رئيس الجلسة.
- إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

نموذج محضر اجتماع:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....
مديرية.....
رقم.....

محضر اجتماع

عام ..... و في يوم ..... من شهر ..... انعقد اجتماع ..... على الساعة ..... بمقر مديرية ..... تحت رئاسة السيد.....

الحاضرون.....؛ .....؛ .....؛
الغائبون بعذر.....؛ .....؛ .....؛
الغائبون بدون عذر.....؛ .....؛ .....؛
جدول الأعمال:
1).....
2).....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد ..... بصفته..... و بعد استعراضه لوضعية..... تم فتح النقاش الذي ركز على.....

1. استعراض وجيز للتدخلات
2. حوصلة النتائج المتوصل إليها.

و رفعت الجلسة على الساعة.....
حرر بـ .....يوم.....

التوقيعات

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ب- محضر التنصيب: Procès-verbal d'installation

هو محضر يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة أو المؤسسة، بكل ما يحمله ذلك من حقوق و التزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

و يتضمن محضر التنصيب العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر :

- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا و توقيعه على المحضر؛
- توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار؛
- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشيه الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني....)
- تاريخ التنصيب بالأحرف؛
- اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)؛
- اسم الموظف و رتبته أو وظيفته و تصنيف المنصب؛
- تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛
- الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

نموذج محضر تنصيب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام .....و في يوم ..... من شهر..... نحن (ذكر السلطة المعنية)، نصبنا السيد(ة) ..... في مهامه، بصفته ..... و ذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم ..... المؤرخ في ..... الصادر عن ..... المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.
و إثباتا لذلك حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

المعني (ة) بالأمر **السلطة المعنية**

IV- رسالة الإعـــلام (الإعلان) Lettre D'information:

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ و إعلام الموظفين العاملين بخصوص قضايا وانشغالاتهم مهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي تهمهم، وذلك
قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها

1- تعريف الإعلان:

الإعلان هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي والإعلان وثيقة إخبارية تخصص للتعليق، فهي تهم إذن أشخاصا معينين بإمكانهم أن يطلعوا عليها على سبورات التعليق : موظفو المصلحة، والمعنيون بالأمر، ويستعمل الإعلان أساسا لتبليغ أخبار مؤقتة مثلا: انعقاد اجتماع أو ندوة، حلول أو إغلاق مكتب إعلان الأشغال...

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

بما أنه يخصص للتعليق فإنه يجب سحب نسخ الإعلان بقدر كاف للأعمدة التي سيعلق عليها، ولكن يجب أيضا أخذ النسخ الضرورية للترتيب بعين الاعتبار لأنه من المفيد الاحتفاظ بنسخ من الحوادث المعلن عنها لأنها تتعلق بنشاط المصلحة ويمكن ذكرها في تقرير سنوي مثلا. و يجب نزع الإعلانات القديمة وتعويضها تدريجيا بالإعلانات الحديثة، لأنه يلاحظ غالبا في بعض المصالح بقاء بعض الإعلانات التي تهم حوادث قديمة.

و الإعلان يحب إن يكون الإعلان موجزا واضحا، دقيقا و شاملا لجميع المعلومات ألازمة التي تساعد المعنيين على فهمه بسهولة.

2- <u>عناصر الإعلان</u>:

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

- الدمغة شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان؛
- رقم التسجيل ؛
- عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا : إعلان متعلق بـ...
- مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا ؛
- تاريخ ومكان إصداره ؛
- توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

3- <u>مواضيع الإعلان</u>: للإعلان مواضيع متعددة نذكر منها:

- الإعلان عن التوقيت الجديد في العمل ’أو أوقات مداومة المصالح الطبية الاستعجالية أو الإعلان عن تاريخ مسابقة معينة أو اجتماع معين .....الخ.
- العنوان: "إعلان" الذي يكتب وسط الصفحة وحده أو مرفقا بإشارة الأشخاص الموجه إليهم. مثلا : إعلان إلى جميع الموظفين أو إعلان إلى طلبة السلك العالي وتعطي بعض المصالح للإعلانات عنوان : "مذكرة"

<u>مثلا</u>: "مذكرة إلى الطلبة"، "مذكرة إلى موظفي الإدارة العامة"، كما نجد أحيانا عنوان "مذكرة مصلحية"، خصوصا عندما تكون الوثيقة زيادة على التعليق موضوع نشر في المصالح.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

من الأحسن لتفادي أي التباس بين الوثائق، احترام قاعدة دقيقة واضحة لكل فئة معينة، وهكذا بالنسبة للتسميات : "مذكرة" أو "مذكرة مصلحية"، يجب الاعتماد على القواعد المقدمة في الدرس الخاص بالمذكرة، ونطلق تسمية "إعلان" على الوثيقة المخصصة للتعليق والموجهة إلى عدد مهم من المرسل إليهم من أجل تبليغهم بخبر مؤقت.

يبتدئ نص الإعلان بتحديد الأشخاص المعنيين بالأمر. الذين يمكن أن تذكر أسماؤهم أسفل العنوان:

مثلا: ليكن في علم السادة ... (أو ننهي إلى علم السادة...)

أو نخبر ... أن آخر أجل لوضع الملفات المتعلقة بـ ... هو ... وأخيرا يجب إدراج المكان والتاريخ مع توقيع السلطة المخبرة بعد النص وبنفس التقديم كالرسالة.

نماذج الإعلان:

1- إعلان داخلي:

مركز التكوين المهني و التمهين .....
الجزائر في .../.../.....

إعلان

إلى أساتذة المركز، الموظفين و المتربصين

تعلم إدارة مركز التكوين المهني و التمهين أصحاب السيارات من أساتذة و موظفين و متربصين و عمال بأنه ابتداء من يوم .../..../..... لا يسمح بإدخال السيارات إلى المركز إلا بعد إظهار البطاقة الخاصة التي وضعها المركز لذلك.
فالرجاء من المعنيين الاتصال بالإدارة مصحوبين بالبطاقة الرمادية لسياراتهم للحصول على البطاقات و هذا ابتداءا من يوم ..../..../.....

مدير المركز

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2- <u>إعلان خارجي عن توظيف:</u>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين و التعليم المهنيين
مديرية التربية لولاية.....

إعلان

تعلن مديرية التكوين و التعليم المهنيين لولاية .....: عن تنظيم مسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بالوظائف التالية:

الوظيفة	عدد	المناصب
عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	**04**	المترشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية.
عامل مهني صنف 02	**05**	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها

<u>تكوين الملف:</u>

1- طلب خطي للمشاركة.
2- (شهادة الميلاد) رقم12
3- نسخة مصادق عليها من الشهادة المطلوبة.
4- شهادة الجنسية.
5- (شهادة السوابق العدلية) رقم03
6- (شهادتان طبياتان) : طب عام – أمراض صدرية.
7- نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية: الأداء أو الإعفاء.
8- شهادة العمل إن وجدت لا تقل عن سنة من العمل.
9- صورتان شمسيتان.
10- ظرفان بريديان عليهما طابع بريدي.

<u>ملاحظة:</u> يودع ملف التسجيل بمقر المديرية مكتب الامتحانات والمسابقات ابتداءا من .....إلى غاية ..... كآخر أجل.

حرر بـ..... في.....

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3- إعلان عن الملائمة أو عدم الملائمة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
ولاية الجزائر
الدائرة الإدارية لـ..... :
بلدية..... :
رقم200 /..... /..... :

إعلان عن الملائمة و عدم الملائمة

إن رئيس رئيس الشعبي البلدي لبلدية.....:
بناءا على القانون رقم 09/08 المؤرخ في: 1990/04/07 المتضمن القانون البلدي 1998 بناءا على المرسوم رقم 98/06 المؤرخ في: 31 /1998/05 المتضمن التنظيم المطبق على المنشآت المصنفة لحماية البيئة.

يعلن عن إجراء تحقيق الملاءمة أو عدم الملائمة لنشاط محل من نوع "محطة غسل المركبات الكائن بـ....." والمستغل من طرف السيد (ة)..... تقدم الاعتراضات والملاحظات عن هذا النشاط لدى مديرية المالية و الشؤون الاقتصادية) مصلحة الشؤون الاقتصادية. خلال مدة (15) يوما ابتداءا من تاريخ نشر هذا الإعلان.

حرر ب ..... في.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي
الاسم و اللقب
الإمضاء و الختم

خاتمة:

الرسائل الإدارية المخصصة للإعلام هي تلك الوثائق التي تهدف إلى عرض وقائع أو آراء. وهي تضم عرض الحال، التقرير، المحضر.

عرض الحال هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما.

عناصر عرض الحال هي: الرأس أو الدمغة، التاريخ، نص عرض الحال يتشكل نص عرض الحال من ثلاثة أجزاء هي: التقديم، العرض و الخاتمة.

لعرض الحال ثلاثة أنواع الأكثر استعمالا هي: عرض حال عن حادثة، عرض حال عن مهمة أو نشاط ، عرض حال عن اجتماع.

التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة.

يتكون التقرير من: عناصر شكلية و عناصر موضوعية.

العناصر الشكلية هي: الرأسية أو الدمغة، الطابع؛ الرقم التسلسلي؛ الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛ موضوع التقرير.

العناصر الموضوعية هي: التقديم؛ العرض و التحليل، الخاتمة.

للتقرير عدة أنواع أهمها: التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة، التقارير التفتيشية، التقارير الإعلامية، التقارير الدورية للأنشطة.

تحرير التقرير يمر بـ 05 خطوات منهجية هي: تحديد الهدف، جمع و تحليل البيانات، وضع الخطة، صياغة التقرير و مراجعة التقرير.

المحضر هو وثيقة إدارية يحررها عون مختص و يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يتكون **هيكل المحضر** من جانبين: جانب شكلي و جانب موضوعي (صلب الموضوع).

توجد ثلاثة أنواع رئيسية من المحاضر هي: محضر الاجتماع، محضر تنصيب، محضر معاينة.

الإعلان هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

العناصر المكونة للإعلان هي: الدمغة، رقم التسجيل، عنوان الوثيقة (إعلان، مضمون الإعلان، تاريخ ومكان إصداره، توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني).

الدرس الرابع: وثائق الاجتماع الاستدعاء وجدول الأعمال
La Convocation Et L'ordre Au Jour

الهدف من الدرس رقم 04: في نهاية هذا الدرس، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يعرف يحرر استدعاء و جدول أعمال.

خطة الدرس رقم 04:

I- الاستدعاء

1- تعريف الاستدعاء و موضوعه
2- عناصر الاستدعاء
3- نموذج الاستدعاء

II- جدول الأعمال

1- تعريف جدول الأعمال
2- مضمون جدول الأعمال

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I- الاستدعاء :La Convocation

يحصل انعقاد اجتماعات طارئة يقررها رئيس المصلحة عندما يتطلب الأمر دراسة قضية أو مسألة مستعجلة مع مساعديه المباشرين، في هذه الحالة ليس من الضروري ونظرا للاستعجال أن توجه الاستدعاء إلى هؤلاء الأشخاص خاصة وأنهم يعملون في نفس المصلحة، ويكفي أن يتم الاستدعاء عن طريق الهاتف، ولكن يجب أن تبقى هذه الحالة استثنائية، كما أنه ليس من الضروري كذلك إرسال الاستدعاءات عندما يتعلق الأمر باجتماع أسبوعي أو دوري يصادف تاريخا معينا، إذا لم يتم تحديد جدول الأعمال في الاجتماع السابق.

و عندما يمكن توقع الاجتماع السابق مسبقا، من المفروض إرسال الاستدعاء إلى الأشخاص الذين ننتظر منهم المساهمة وخاصة إلى المساعدين أو الأشخاص الذين هم خارج المصلحة أو في مرتبة عليا.

و أخيرا يمكن لبعض المصالح التي تعالج قضايا تهم المرعيين مباشرة أن ترسل استدعاء باسم أحد هؤلاء طالبة منه أن يتقدم إلى المصلحة في تاريخ معين " لأجل قضية تهمه " أو لأي سبب آخر يتم تعيينه بوضوح.

1- تعريف الاستدعاء و موضوعه:

الاستدعاء عبارة عن رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما إلى اجتماع معين و ذلك لدراسة موضوع محدد في تاريخ و مكان ثابت.

كما يعرف **الاستدعاء** على أنه هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية...الخ.

وبما أن الاستدعاء عبارة عن رسالة فإنه يخضع لنفس العناصر الشكلية للرسالة الإدارية و قد يكون الاستدعاء فرديا و هنا يأخذ شكل الرسالة الإدارية المرفقية أو يكون جماعيا و هنا يأخذ شكل الإعلان.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2- عناصر الاستدعاء:

العناصر الشكلية للاستدعاء لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق: الرأسية؛ الطابع؛ المكان و التاريخ، صفة المرسل؛ صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛ المرجع إن وجد المرفقات إن وجدت؛ توقيع و ختم المكلف بالعملية .

موضوع الاستدعاء: أما مضمون الدعوة و الاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان، و ما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

في حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، و تسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع و التحضير له بجدية.

تقديم الاستدعاء : يحتوي الاستدعاء على :

بيان المصلحة، رقم تاريخ التسجيل، العنوان "استدعاء" وفي الأسفل تدرج صيغة الاستدعاء.

مثلا: المرجو من السيد ... حضور اجتماع ... الذي سينعقد بـ ... على الساعة ...

وتخصص هذه الصيغة للمرؤوسين، أما بالنسبة للأشخاص من خارج المصلحة وخصوصا ذوي المراتب العليا فيجب أن تتسم هذه الصيغة بفائق الاعتبار كما يمكن أن تقدم كرسالة.
مثلا: سأكون ممنونا لكم إذا ما شاركتم في الاجتماع الذي سينعقد بـ ... على الساعة ...

كما يمكن أيضا في هذه الحالة أن نفضل عنوانا آخر أقل إلزاما عوض "استدعاء" ويمكن إدراج اسم المرسل إليه المدعو للاجتماع سواء في صيغة الاستدعاء المذكورة أعلاه أو فوق العنوان ضمن صيغة الإرسال.
مثلا: إلى السيد ....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

من الضروري ذكر المكان، التاريخ والساعة التي سينعقد فيها الاجتماع، وعندما لا يتعلق الأمر باجتماع روتيني نذكر اسم وصفة الشخص الذي يرأس الاجتماع وأحيانا يستحسن ذكر صفة المشاركين الآخرين، أو على الأقل الأعضاء الرئيسيين منهم. وتوضع من بعد صيغة الاستدعاء عبارة جدول الأعمال التي يسرد أسفلها جميع المواضيع المزمع دراستها (هذا عندما لا تحرر هذه الصيغة على شكل رسالة، وهي الحالة التي يدرج فيها جدول الأعمال في صيغة الاستدعاء على شكل فقرة محررة بأكملها . أخيرا يمكن أن ننهي هذه القائمة بالنقطة التالية: "مواضيع مختلفة" عندما نريد أن نترك فرصة لدراسة بعض المواضيع المختلفة وغير المتوقعة من طرف المنظم للاجتماع والتي من المحتمل طرحها من طرف المشاركين في آخر الاجتماع.

3- نموذج الاستدعاء:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية..... التاريخ في.....

مديرية.....
مصلحة.....
الرقم.....
استدعـــــاء

السيد (ة) / الآنسة.....

العنوان.....
الرجاء منكم الحضور إلى.....يوم..... على الساعة.....
الموضوع (سبب الاستدعاء).....

الرجاء إحضار الوثائق التالية:.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II- الجدول الأعمال L'ordre au jour :

1- تعريف جدول الأعمال:

جدول الأعمال أو رزنامة العمل أو جدول اليوم هو عبارة عن بيان مفصل للنقاط الأساسية التي ستدرس خلال جلسة ،يعده الموظف الذي أرسل الاستدعاء بنفسه و يوجهه مرفقا بالاستدعاء إلى المعنيين حتى يكونوا على علم بالموضوع.

2- مضمون جدول الأعمال:

عندما يتعلق الاستدعاء باجتماع، يجب أن يحتوي في نفس الوقت على جدول الأعمال أي قائمة المواضيع التي ستعالج في الاجتماع، وذلك حتى يتمكن الأشخاص المدعوون أن يتهيئوا للاجتماع بمراجعة الملفات واستشارة الأشخاص المطلعين على المواضيع التي ستعرض للمناقشة، وكذلك تحضير تدخلاتهم إذا اقتضى الأمر.

يمكن أن يقوم الاجتماع على دراسة الوثائق المعدة من طرف المصلحة التي تدعو للاجتماع وقد يقتضي الأمر في هذه الحالة إرسال نماذج من هذه الوثائق رفقة الاستدعاء ليتمكن المشاركون من دراستها مسبقا.

و تجدر الملاحظة بأنه يمكن إدراج نقاط جديدة بعد الانتهاء من النقاط المحددة في جدول الأعمال (المرفقات) و لإعطاء صورة متكاملة عن الاجتماع يمكن أن نرفق بجدول الأعمال الملف المتعلق، مشروع النص محل الدراسة، عرض الحال الاجتماع السابق...الخ.

ويكون نموذج جدول أعمال الاجتماع كما يلي:

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

3- **نموذج جدول أعمال:**

الموضوع:.....		
سكرتير الاجتماع:	تاريخ الاجتماع.....	
مكان الاجتماع:	الوقت:	
أعضاء الاجتماع: الاسم:	المسمى الوظيفى:	
المدعون: **الاسم:**	**المسمى الوظيفي:**	
مواضيع جدول الإعمال: التصديق على محضر الاجتماع السابق استجد من أعمال:.....		

خاتمة:

الرسائل الإدارية التي تستعمل كوثائق للاجتماع نوعين: الاستدعاء و جدول الأعمال.

الاستدعاء عبارة عن رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما إلى اجتماع معين و ذالك لدراسة موضوع محدد في تاريخ و مكان ثابت. و الاستدعاء يستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية.... الخ.

العناصر الشكلية للاستدعاء هي: الرأسية؛ الطابع؛ المكان و التاريخ، صفة المرسل؛ صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛ المرجع إن وجد المرفقات إن وجدت؛ توقيع و ختم المكلف بالعملية.

جدول الأعمال أو رزنامة العمل أو جدول اليوم هو عبارة عن بيان مفصل للنقاط الأساسية التي ستدرس خلال جلسة الاجتماع ،يعده الموظف الذي أرسل الاستدعاء بنفسه و يوجهه مرفقا بالاستدعاء إلى المعنيين حتى يكونوا على علم بالموضوع .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الدرس الخامس: المقررات Les décisions

الهدف من الدرس رقم 05: في نهاية هذا الدرس، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يحرر نماذج مقررات إدارية خاصة بتسيير الموظفين.

خطة الدرس رقم 05:

I- تعريف المقرر

II- نماذج مقررات التسيير الإداري للموظف

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I- تعريف المقرر:

المقرر هو كل عمل قانوني انفرادي صادر عن جهة إدارية لمعالجة مشكل معين يكون جماعيا أو فرديا، وعادة ما يعني سوى الموظفين.

ويصدر **المقرر** من الرؤساء الإداريين في المراكز الدنيا و يخص الفئات الوظيفية السفلى.

المقرر: هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كان لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط وتحديد كيفيات تطبيق نص ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة، ويمكن أن يكون المقرر فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين أو استفادة من امتياز أو وضعية مثل مقرر منح سكن... الخ.

وهناك فرق بين المقرر و القرار:

القرار (Arrêté) هو النص الذي يتخذه الوزير (الوالي – المدير التنفيذي) فيما يخص تسيير وزارته مديريته في دائرة النصوص السارية المفعول ويعتمد شرعيا القرار على مرسوم ويحدد كيفيات تنفيذه .

- توجد قرارات فردية خاصة بتسمية الموظفين وعزلهم وتأديبهم .
- القرار الوزاري المشترك هو القرار الذي يتخذه وزيران أو عدة وزراء لا يلغ ولا يعدل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجة.

المقرر (Décision) هو نص تنظيمي مثل القرار يتخذه الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة. كالمنح أو العطل الاستثنائية. و الفرق بين القرار والمقرر يكمن في كون الأول يصدر عن السلطة التنفيذية والمتمثلة في الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي الولائي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويأتي لتوضيح وشرح كيفية تنفيذ وتطبيق مرسوم ما. أما المقرر فقد يصدر عن الأطراف المذكورة سابقا إضافة إلى من تم منحهم حق الإمضاء بالتفويض في بعض القضايا، ويصدر في القضايا البسيطة الأقل أهمية من التي يصدر فيها القرار. وكلا المفهومين من النصوص التنظيمية.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ولتوضيح ذلك نقدم مجموعة من النماذج الخاصة بالمقررات، نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية
ولاية.....:
مديرية الإدارة المحلية.
رقم/.....:م،أ،م...../

مقرر تعيين
إن والي ولاية.....

- وبمقتضى القانون رقم 09/ 90 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتضمن قانون الولاية؛
- وبمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق19 يناير 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية؛
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90/ 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية.
- وبناءا على المقرر رقم.....:المؤرخ في ...المتعلق بتسمية السيد(ة)..... في سلك : الأعوان الإداريين.
- وباقتراح من السيد مدير الإدارة المحلية،

يقرر ما يلي:

المادة 01: يعين السيد(ة).....عونا إداريا بمصلحة الوسائل العامة.
المادة 02: يكلف السيد رئيس مصلحة الموظفين والسيد رئيس مصلحة الوسائل العامة بتنفيذ هذا المقرر، كل في حدود اختصاصه.
حرر بـ..... في.....

عن والي الولاية وبتفويض منه
مدير الإدارة المحلية
الاسم واللقب
الإمضاء والختم

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

نماذج مقررات التسيير الإداري للموظف:

1- مقرر التعيين عن طريق المسابقة على أساس الشهادات:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الإدارة المستخدمة

مقرر التعيين عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

إن: .....

- وبمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006
- يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في11 ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص.....
- وبموجب للقرار رقم .....المؤرخ في ..... المتعلق بفتح المسابقة على أساس الشهادات .
- بموجب القرار رقم .....المؤرخ في .....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة السالفة الذكر .
- نظرا للمحضر رقم .....المؤرخ في .....المتعلق بالنجاح النهائي للمسابقة للتوظيف (أذكر الرتبة)
- باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر:

المادة 01: يعين السيد(ة).....بصفته متربص في السلك.....الرتبة.....الصنف.....القسم.....الرقم الاستدلالي.....ابتداءا من تاريخ تنصيب المعني الذي لا يكون سابقا عن تاريخ التوقيع على القرار أو المقرر.

المادة 02: يكلف السيد(ة)..... بتنفيذ هذا المقرر، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر بـ..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2- قرار أو مقرر التثبيت:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر التثبيت

- إن .....
- وبمقتضى اللامر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006
- يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في11 ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص.....
- وبموجب للقرار رقم .....المؤرخ في ..... المتضمن تعيين السيدة(ة) ..... في رتبة .....ابتداء من .....
- نظرا للمحضر اجتماع لجنة التثبيت رقم.....المؤرخ في.....
- باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة 01 يثبت السيد(ة)..... في السلك.....الرتبة .....الصنف .....القسم.....الرقم الاستدلالي.....ابتداءا من.....

المادة 02 يكلف السيد(ة)..... بتنفيذ هذا المقرر، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

الملاحظة: يجب الإشارة الى حسب الحالة إلى محضر التفتيش في حيثيات القرار أو المقرر.

حرر بـ..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3- قرار ترقية موظف:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الإدارة المستخدمة

قرار ترقية

إن.....

- وبمقتضى اللامر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... يتضمن القانون الأساسي الخاص .....
- وبموجب القرار رقم/...../.....:المؤرخ في.....:المتضمن تعيين السيد(ة).....في رتبة.....:ابتداءا من.....
- وبناءا على التعليمة رقم 02 المؤرخة في07 /1990/02 والمتعلقة بالكيفيات المشتركة لتطبيق الأحكام الدائمة للقوانين الأساسية المأخوذة طبقا لأحكام المرسوم85 /59 المؤرخ في 1985/03/23.
- وبعد الإطلاع على محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يرقى السيد(ة)..... المثبت(ة) في رتبة.....كما يلي:

الصنف	الرقم الاستدلالي الادنى	وتيرة الترقية	الوضعية الى غاية 12/31 /.....2					تاريخ سريان الترقية
			الدرجة	الرقم الاستدلالي	الاقدمية المحتفظ بها			
					السنة	الشهر	اليوم	

المادة الثانية: يكلف السيد....بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية للمديرية.

حرر بـ..... في.....

الاسم و اللقب
الإمضاء و الختم

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مراجع الدروس:

1- بدر الدين بن تريدي، **المراسلة العامة**، دار المعرفة، 1998.
2- بوحميده عطاء الله، **دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية**، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999.
3- رائد ناجي، **البشير في المراسلات العامة**، دار الشيخ البشير الإبراهيمي، 2008.
4- رشيد حباني، **دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة**، طبعة 2000
5- المعهد الوطني لتكوين إطارات التربية وتحسين مستواهم، **سند تكويني في التحرير الإداري**، سنة 2010

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM