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)

إعداد الوثائق

السلسلة رقم 01

خطة الدرس :

الدرس رقم 1: الطريقة الواجب إتباعها من أجل إعداد الوثائق/ البلاغ

مقدمة

I- الطريقة الواجب إتباعها من أجل إعداد الوثائق :

1- تحليل المعلومات
2- التنظيم المادي
3- تنظيم الوثيقة
4- تحرير الخطة
5- تحرير الوثيقة
6- مراجعة و تصحيح
7- التبويب
8- طباعة
9- نسخ الحواشي

II- البلاغ :

1- النماذج العامة
2- عرض البلاغ
3- العناصر المشكلة البلاغ
4- خطة البلاغ

III- تمارين تطبيقية

IV- تصحيح التمارين

الدرس رقم 1: الطريقة الواجب إتباعها من أجل إعداد الوثائق/ البلاغ

مقدمة :

تعمل الدارة في مجالها أكثر من مصالح المؤسسات الصناعية أو التجارية الكبرى. وتعتبر مؤسسة واسعة أساسا بإعداد الوثائق.

هذه الوثائق عديدة ومتنوعة، هناك وثائق المراسلات (رسائل موجهة لعمال الدارة ورسائل بين المدارس من مختلف المصالح، برقيات، رسائل هاتفية، بطاقات دعوات، جداول إرسال، ومذكرات داخلية...الخ(، ووثائق تتعلق بالاجتماعات، الندوات وفرق العمل وتتمثل في رسائل التدعيمات، التقارير وعروض الحال. وهناك وثائق تقوم بها مختلف موظفو مديرية عرض لسلطة إدارية عالية عن حدث، نشاط، وضعية معينة: تقارير، محاضر، أو عروض، وكذلك وثائق المعتمدة المؤسسة لصالح الداري أوامر، نصائح أو توصيات دائمة مرؤوسيه، وتتمثل في: مذكرة المصلحة، التعليمات، المنشورات، الأوامر.

وهناك أيضا، النصوص التشريعية والتنظيمية: القوانين، المراسيم، القرارات، المقررات، التبليغات.

كما تطمح كذلك هذه الوثائق على شكل نصوص تهدف إلى تسيير المواطنين بوالية الدارة فيما يخص قراراتها، وكذا تطبيق القوانين والتنظيمات، والكيفيات العملية لسير المصالح العمومية. ويتعلق الأمر بـ: المذكرات العلمية، الشعارات، البلاغات، والمذكرات ذات الصلة بالندوات الصحفية.

وهناك المطبوعات العديدة: إستمارة أسئلة، جداول، طلبات السندات الدارية، وفي الأخير هناك تكوين المدات، المذكرات المختصرة التي تدون الخلل من شفافة ما، أو تلخيص كشف أو وضعية محددة.

ومما سبق نحضر لنا المكانة التي احتلها تحرير في الحياة المهنية للموظفين.

يتم التي الوثائق نوع بتحرير إنجازها بطريقة العمل التي يتم إخبارها، وتلخص هذا العمل في عدة خطوات وفي نهاية هذا الدرس يتوجب عليك تحرير مختلف وثائق العمال، محضر عرض الحال، التقرير، الاستمارات، الإعلان عن المناقصة أو المزايدة ...الخ.

I- الطريقة الواجب إتباعها لإعداد الوثائق :

1 - تحليل التعليمات:

قبل الشروع في تحرير الوثيقة و قراءة النصوص المرفقة.

تتمثل الخطوة الأولى في تحديد الهدف الرئيسي للوثيقة وذلك بالاطلاع على محتواها. والقيام بذلك يقتضي قراءة الوثيقة التي سوف تتعامل معها قراءة دقيقة، والتمكن من استعمال مهارات التعبير، والانتباه في تركيب الجمل، التعبير عن الفكرة بصفة دقيقة وواضحة مع استعمال مفردات مختارة و البحث عن جمال الأسلوب.

2- التنظيم المادي:

بعد تحديد الموضوع الرئيسي للوثيقة التي ستتم إعدادها، يجب التخطيط للعمل المراد القيام به.

يحتاج تحرير المنظم المادي للوثيقة بالدعامة المختارة (support) من أجل توصيل المعلومة. فحين نتحدث عن المعلومة يجب تكييف الوثيقة التي تود إستعمالها، ومحتواها (تقرير، محضر، عرض حال،... الخ). وكذا نوعها (دعوة، حدث،.....) بالإضافة إلى الدعائم المستعملة (ورق، دعائم مغناطيسية، بصرية .... الخ).

ورغم أن الورق قد ترك في المصادات واستولى على المكاتب، لكنه مع ذلك معدد من طرف التقنيات الحديثة؛ الميكروفيلم، البطاقات المثقبة، الشرطة المغناطيسية، والعلم الآلي... وبالرغم من ذلك فإننا لن نهتم في المستقبل القريب، إختفاء الوثيقة المكتوبة ، ولكي تبقى هذه الإجراءات على حالها، نحتاج إلى الورق كإحدى الدعائم الأولية ، لكي نتمكن من جعل الوثيقة رسمية و يمكن التوقيع عليها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3- ترتيب الوثيقة:

للوصول من المرور إلى الخطوة الثانية، يجب التأكد أن الوثائق التي سوف يتم تقديمها من طرف المؤسسة والمواعيد المحددة من طرف المؤسسة.

وحتى نتمكن من تأدية العمل بسرعة وفعالية، يجب إنجاز نموذج وأسلوب خاص بالوثيقة.

يتكون كل الأسلوب من أوامر ووظائف مختلفة مع برمجة الجداول. ويتطلب النموذج عمل أكثر، لكنه يتضح مفيدا في بعض الحالات إذا كان شكل الوثيقة قابل للتكيف مع وثائق أخرى من نفس النوع، فيتحسن إنشاء نموذج بالكامل إستخدامه في كل الحالات.

يجب التأكد خلال هذه الخطوة من:

- وجود كل عناصر الوثيقة ؛
- إحترام ترتيب المكونات لمبادئ العرض و ذلك حسب المعايير والنماط المحددة من طرف المؤسسة.
- مطابقة تنظيم الصفحات لمبادئ تجانس مع الجداول النصوص.

4- تحرير الخطة:

لكي ننتقل إلى تحرير الخطة، يجب تحديد الهدف و الأفكار العامة للرسالة في هيئة مفصلة، كما رأينا ذلك في درس إنتاج المراسلات (مقدمة، تحرير وخاتمة).

تذكروا أن الأفكار أو الحداث تظهر في كل الوثائق حسب التسلسل الزمني والمنطقي. وتتمثل العمال التي يجب تنفيذها في تحديد الفكرة الرئيسية مع توضيح محتوى كل جزء، يعني: المقدمة و محتواها، التحرير و محتواه، بالضافة إلى تحديد الفكار العامة مع الخاتمة.

5- تحرير الوثيقة:

بعد إنجاز الخطة، وقبل الشروع في التحرير الفعلي، يجب التفكير في الأسلوب الذي يجب إستخدامه.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وينبغي أسلوب الكتابة بـ :

- الموضوع المعالج؛
- الأشخاص الذين تخاطبهم؛
- الظروف...

ويتميز أسلوب الكتابة الرسمي: بالوضوح، نقاء الألفاظ، الدقة، البساطة، و الاختصار.

يتضح أسلوب من خلال صرامة التركيب، خاصة في الدارة، تجنب الكلمات الغير المفيدة، وتفضيل جمل قصيرة. و أخيرا يجب تحديد الموضوع و عدم الخروج منه، لذا وجب وضع خطة بطريقة تجنبك الوقوع في الخطأ.

- و يجب تجنب إستعمال الضمائر الصلة)الذان، الذي، التي، الذين ...(، الكلمات الغير محدودة) من، في، عن ....(التي تسبب إحساس الغموض عند القراءة و استعمال ، أدوات الوصل)لكن، أين، و ، إذن ، بينما، ل، لن ...(التي تكون غالبا غير مفيدة.

كيف يمكن إنجاز هذه العمال :

- يجب الربط بين الفكرتان المتتاليتان مع ضمان إنسجام النص، بشكل تحسس القارئ بالعمل المنطقي والتسلسل الزمني للنص، مستعملا كلمات الربط) من جهة... ، ومن جهة أخرى... ، بداية .... ، في الأول... و أخيرا.....(

- تطبيق القواعد الخاصة بالتحرير مع إحترام قواعد النحو والصرف وعلامات الوقف، وذلك لتجنب الوقوع في النحو والصرف وكذا الإملاء.

- إستعمال المصطلحات المناسبة وذلك بالاطلاع على المنشورات المختصة في مجال المصطلحات التقنية.

6- المراجعة و التصحيح:

بعد الانتهاء من كتابة النص، لا يكفي إعادة قراءة النص المحرر مرة واحدة للتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية والنحوية، وذلك من أجل إكتشاف بعض الهفوات التي لا تظهر إلا للفاحص الدقيق.

فالقاعدة الذهبية في تحرير النص تقضي بأن يقضي بعض الوقت بعيدا عن النص المحرر من أجل إكتشاف أكبر قدر ممكن من الأخطاء والهفوات. ولا بأس أن يطلع أحد الأصدقاء أو الزملاء النص بعد الانتهاء من تحريره، فقد يلاحظ أشياء لم يلاحظها الكاتب نفسه بعد مراجعته المتكررة.

وينبغي الحرص على القواعد الإملائية والنحوية، فقد هذا الأمر إلى تغيير المعنى الذي يريد الكاتب إيصاله إلى القارئ، كما أن الأخطاء الإملائية والنحوية تعطي انطباعا سيئا عن الكاتب لدى القارئ، لذا وجب الحذر الشديد، لأن هذه الأخطاء تعطي انطباعا سيئا عن الكاتب لدى القارئ، لذا وجب إعادة قراءة النص بتمعن، والاستعانة بالقواميس اللغوية عند الحاجة.

لكي يكون التحرير من الأخطاء الإملائية والنحوية والصرفية، يجب أن يتم بالتأني والتروي وعدم الاستعجال.

إن سوء استخدام علامات الوقف والخطأ الإملائي يجعل التحرير غير صحيح، غامض، و رديء الأسلوب.

صحيح أن إختيار الكلمات له أهمية كبيرة لكنه غير كاف، بل يجب أن تحرص على الدقة في استخدام القواعد الإملائية للكلمات.

يجب أن لا يبدأ في عملية التحرير دون تحضير دقيق، ودون تركيز، ودون الوقوع في الأخطاء التي تؤدي إلى تحرير أمر غير وارد. والشرط الأول لكي يكون التحرير جيدا، هو أن يكون المقال، لذا يجب أن يبدأ بالكتابة.

7- التصنيف و الترتيب:

يجب أن تكون خطة التصنيف بسيطة ومرنة، قابلة للتكيف دون صعوبة مع التغيرات التي تطرأ على نسق المؤسسة.

خطة تصنيف الملفات حسب :

- تدفق المعلومات حسب الطبيعة، الموضوع، والشكل؛

- تجميع الملفات المتشابهة بالمؤسسة؛

- تحديد المسؤولية لكل وحدة إدارية؛

- تسهيل الوصول إلى المعلومة؛

- تطبيق نظام الترميز)وضع رموز(.

عند امتلاك خطة التصنيف والترتيب، نزود نظام الملفات برموز، الذي قد تكون أبجدية، رقمية، أو مركبة من النظامين: أبجدي رقمي، هدفه تبسيط الوصول إلى المعلومة.

8- الطباعة:

قبل الوصول إلى الطباعة، يجب أن نلقي نظرة على الملف الإلكتروني (زر الطباعة(ثم طباعة نظرة قبل الطباعة للتأكد من الأخطاء الإملائية والنحوية، هذا الإجراء يسمح بتصحيح الأخطاء قبل الطباعة.

9 - نسخة الإحتياط :

إن من الضروري الحفاظ دائما على نسخة من كل الوثائق الهامة، خاصة تلك الملفات التي تحتوي على معلومات أو بيانات. ويمكننا من أجل ذلك، إستعمال دعائم ذات أشكال مختلفة، و من إختيار حدة حفظ الوثيقة، مكان الحفظ، و خاصة الحيز المتوفر.

ويمكن أن تكون الدعائم المستعملة، مغناطيسية، ورقية، ميكروفيلم أو أسطوانات رقمية.

II- البلاغ :

1- نماذج عامة:

أجل إلى إصدار البلاغ لما يكون الحاجة إلى العلن عن حدث ما، جديد ما أو قرار إلى جمهور واسع.

ينقسم البلاغ إلى نوعين :

أ - البلاغ الخارجي أو البلاغ الصحفي:

هو بيان صادر عن طرف وسائل العلم المكتوبة، الناطقة، المرئية أو الالكترونية وهو موجه لجمهور واسع أو جمهور محدد.

ب- البلاغ الداخلي:

هو صادر عن مديرية مؤسسة أو منظمة وهو موجه للأشخاص المعنيين بموضوع البلاغ.

2- عرض البلاغ:

حين إلى جانب البلاغ لما يكون الحاجة إلى نشر إعلان، أو حصة إعلانية ، أو استدعاء، أو نشر خبر، أو إنذار موقف، أو بيان أو دراسة إحصائية. الخ...

والبلاغ عبارة عن صادر عن سلطة سياسية أو إدارية، موقع بواسطة المعلم الجمهور بإجراءات أو كيفيات تطبق قرار، أو بمعلومات حديثة كانت. يشير البلاغ للعرض حيثيات تحقق حول ثبوت المخالفة أو حركة المرور... الخ.

يمكن أن نقدم مضمون البلاغ إلى المواطنين عن طريق العلاقات في المكان العمومية. و الذي يحرف بأحرف كبيرة في أعلى عبارة "إلى المواطنين " أو " إلى فئة معينة " يأتي صدر عن البلاغ.

3- العناصر المشكلة للبلاغ :

يتشكل البلاغ من العناصر الإخبارية التالية :

- ذكر مصدر البلاغ في عنوان ورق المؤسسة. أو على الأقل تحديد إسم وسنوات المسؤولية على الأمانة العامة.

- يتوجب كذلك على رأس البلاغ تحديد الرقم الترتيبي للبلاغ في السجل أو في أي تاريخ محدد.

ذكر المعلومات الأساسية التالية :

- الرقم الترتيبي للبلاغ ..؛
- السنوات الأخيرة (.....)؛
- الرقم الترتيبي (تاريخ)؛
- الرقم الترتيبي للبلاغ في السجل و الساعة المذكورين.

يخط الرقم الترتيبي للبلاغ عادة في الأمانة العامة.

- يخط عبارة - بلاغ - بعد الرقم الترتيبي للبلاغ وفي بعض الحالات فقط مرفوقة بحروف كبيرة و بالتسطير (En majuscule) الغليظة وموجهة نحو وسط الصفحة.

يكتب المؤسسات المعلومات التالية في السطر الأول، يكون فيها عنوان البلاغ بارزا بالحروف الغليظة. وموجه نحو وسط الصفحة.

يحدد البلاغ الفكرة الرئيسية للنص وبإعطاء عنوان لكل جزء يجذب المتلقي و يدفع القارئ إلى قراءة الخطاب بأكمله.

- يدون تاريخ ومكان إصدار البلاغ بعد العنوان في بداية أو نهاية النص على أبعد تقدير؛

- المقدمة هي الفقرة التي تحتوي على الجزء الأول من الخطاب، أي الجديد بتعبير أصح؛

- التحرير: ينوي على تلخيص الخطاب، ويجب أن يكون واضحا، مختصرا ودقيقا.

- الخاتمة: والتي تشمل مجمل أهم ما ورد في البلاغ وهي الفقرة الخيرة.

- تجد أخيرا "المصدر" الذي يوضح إسم وصفة ورقم هاتف الشخص الذي تم الحصول به في حالة الحاجة إلى معلومات إضافية. وتوجد هذه البيانات في الهامش اليمن، و يمكن إستبدالها بعبارة " للعلم " أو "لمعلومات إضافية".

بعد تحرير البلاغ، يمكن إختيار عنوان له بكل سهولة. ومن جهة أخرى ننصح بوضع أهم عناصر البلاغ في المقدمة، لن وسائل العلم، في غالب الحيان لا تأخذ في الحسبان إل الفكرة الواردة في الفقرة الولى.

4- خطة البلاغ :

العناصر		الخطة
المصدر	صفة أو إسم المرسل	
التأشير بالنشر	ينشر فورا	
عبارة	بلاغ	
عنوان البلغ	عرض في رواق.....	ـ الفكرة الرئيسية.
مكان وتاريخ الرسال:	الجزائر، في 29 مارس2008	
المقدمة:	ملخص الفقرة الولى	ـ جوهر الخطاب، ـ تفاصيل الخطاب،
التحرير:	ملخص الفقرة الخيرة.	ـ الأهمية العامة للخطاب.
الخاتمة :	آخر فقرة.	
المصدر:	السم أو الصفة و رقم الهاتف	

III- تمارين تطبيقية:

تمرين رقم 01 :

أجب عن الأسئلة التالية :

1- ما عنوان المحاولة الأولى التي تتمثل في تحديد الفكرة الرئيسية للوثيقة أو الخطاب؟

2- كيف تم تحديد موضوع الرسالة ؟

3- ما هي الوظيفة التي تحتوي عليها جميع الرسائل الذي وصلت الأستاذ الطالبة من أول مرة إلى آخر مرة ؟

4- أذكر العلامات الدالة على الأسلوب العلمي المستعمل في كتابة الرسالة ؟

5- صل الخطوات المحددة في الخانة اليمنى من الجدول، بالعمليات المناسبة الواجب في الخانة اليسرى.

الخطوات	العمليات
- إنشاء أسلوب أو نموذج	تصنيف و ترتيب
- تحديد الموضوع الرئيسي	تحسين الخط
- الربط بين الأفكار الثانوية	تحليل المعلومات
- إدخال المعطيات في السطور الفارغة	تنظيم الوثيقة
- الشروع بدقة في الأفكار الثانوية	
- إستعمال المصطلحات المناسبة	الطباعة
- إختيار إحدى الدعائم المناسبة،	
- إلقاء نظرة على النص،	التنظيم المادي
- إيجاد الأفكار الثانوية	تحرير الوثيقة
- إستعمال المصحح المائي،	تحرير الخطة
- تحديد قيمة الوثيقة	مراجعة و تصحيح
- جمع الأدوات، الوثائق و المعلومات	

6- ما هي الخطوتان التي تتخذهما قبل تحرير الخطة ؟

7- أذكر المزايا الرئيسية الرباعية المقارنة بين تحرير وثيقة ؟

8- تنطبق قواعد التحرير على أربعة)04(عناصر، ما هي ؟

9- ما هي الخطوات التسع)09(لإعداد وثيقة ؟ أذكر المعلومات الواقفة لكل خطوة.

تمرين رقم 02 :

بتاريخ 03 أكتوبر 2005، سلم كمال تيسير قدور رئيس المباشر في وزارة البيئة، التي تعتني بالمحافظة على الموارد الطبيعية ؛ نص بلاغ إذاعي. تتضمن من المعلومات صادرة بأمر الوزير. وتحتوي على البيانات التالية : 101 شارع الشهداء الجزائر،الهاتف.....021 فاكس 021

قم بالاطلاع على المعلومات الواردة بمذكرة المصلحة ثم حرر البلاغ.

مذكرة المصلحة :

أود أن تحرروا بلاغ موجه للبث الإذاعي، يوم 08 أكتوبر2005، بالمحطة الإذاعية.

إنني أضع تحت تصرفكم الفقرة الكاملة للقيام بهذا التحرير.

تفضلي بقبول أوافق بصفة موجزة بأهم ما تحتوي عليه الخطاب:

سترشرع في الاقاءات العمومية من أجل إنشاء محطة للحمامات.وقد تم الإعلان عن ذلك من طرف الوزير خلال ندوة صحفية. ستكون الاقاءات يومي 24 و 25 فيفري 2006.

وقد أبدى السيد الوزير أمينه بأن يقوم مسجم بالمصادقة على مرسوم إنشاء المحطة قبل نهاية سنة 2006. وتقرر إرادته في حماية وتسيير هذا الموقع الذي يمثل ثروة طبيعية. كما أكد الوزير على أنه أمر عادي بأن يقوم مستعمل المحطة بالمساهمة المالية فيها.

في حالة حاجة صحية الذاعة إلى معلومات إضافية، فيمكنهم الاتصال بكم.

بعد إنهاء مراجعة البلاغ، أجب عن الأسئلة التالية:

1- حدد الفكرة الرئيسية للبلاغ.

2- قم بالتنظيم المادي لعملك.

أ- حدد نوع الوثيقة؛
ب - سجل إسم الشخص المرسل؛
ج - حدد الموضوع المستهدف بخطابك؛
د - حدد آجال العمل؛
ه - ضع خطة عملك.

3 - قم بإنشاء خطة البلاغ.

4 - ماهي قيمة الوثيقة ؟

تمرين رقم 03 :

1- أذكر العناصر المميزة لكل من البيانات التية :

البيانات	العناصر المميزة
1- العنوان 2- العنوان الفرعي 3- الفقرة التمهيدية للشخاص 4- نص المحضر 5- إفتتاح الجتماع 6- القراءة والمصادقة على جدول العمال. 7- القراءة والمصادقة على محضر الجتماع السابق 8- نقاط أخرى في جدول العمال. 9- الجتماع المؤجل 10- رفع الجتماع 11- جدول التوقيعات.	

2- بتاريخ 30 مارس 2005، تم تعيينكم للقيام بمهمة كاتبة جلسة خلال الإجتماع الثاني للجنة الترقوية لشركة متواجدة بوهران. وقد أنعقدت هذه الجلسة بالمقر الإجتماعي الكائن بـ : شارع مارا فال بوهران. وقد قمتم بتسجيل رؤوس أقلام حول ما دار من نقاش خلال الإجتماع، (أنظر أسفله) ، ثم تحرير المحضر النهائي خلال نفس اليوم.

- **رؤوس الأقلام المسجلة خلال الإجتماع :**

أ - العضاء الحاضرون هم: ملكة عوامر، راضية بوشريط، مدينه صاره، محمد رباح، رفيق بودر، أحمد رابيا، سعيد غانم وبشير دحماني.
ب - بداية الجتماع على الساعة الثانية بعد الظهر. الرئيس بشير دحماني. الكاتبة مدينه صاره.

ج - ولي الرئيس جدول العمال، و من ولوه بالجماع.
ه - القراءة والمصادقة على مشروع الجماع الخير، ومن ولوه بالجماع.
و - النقطة المركزية: الشروع في الحملة الشهارية.
دراسة السوق: تقرير مفصل من طرف مكلفة عوامر. بعد 2004، توجد عائلة من بين إثنين لديها أولاد من كمبيوتر على الأقل.
إشهار: موقع دعم بارد عين طاقة أم دراسته. ويريد أن يرى المستهلكون برامج العلم الآلي، كأدوات تعطي الحياة للكمبيوتر. حزب هذا الشهار، إظهار الذين لا يكلمون كمبيوتر، كأناس لا يساير ون التطور.
ز - نقطة ضمن جدول العمال: مهزلة الشهار. راضر بوشو يضخ بالطن طريق حملة للمقهى. قول الحزب دون تواش.
ص - نقطة ضمن جدول العمال: منتج جديد. رفيق يود سندس من راضر بوشو يضر عن التطورات المتعلقة بالمنتج الجديد. تجب راضر بوشو يضر بأن أعمال الرحلة الأولى من البعثة ستمس هذين الأخيرين على قرص مضغوط. أقل عرض في الساحات والجزائر. وقد تم إعداد النصوص و الصور الخاصة بالرحلة الثانية من البعثة. تم التحضير للمؤتمرات و المؤسسات الصينية. أحد حزب عاد على أمة سنوات هذه البعثة، من أجل تدعيم الحملة.
ع - الجماع المؤجل: يوم 27 أكتوبر، في سنة الكان وسنوات.
ف - نهاية الجلسة على الثالثة عساء بعد الظهر.

1 - أكتب تحت كل صنف من هذه القطاع المستقلة، إسم البيانات.

2 - قم بتحرير خطة الحضر باستعمال هذه البيانات.

3 - قم بتحرير الحضر باستعمال الخطة.

IV- تصحيح التمارين

تمرين رقم 01:

1 - عنوان الخطوة الأولى الذي تمثل في تحديد موضوع الدرس الذي يتعلق بالتحليل أو الخطاب هو : تحديد المعلومات.

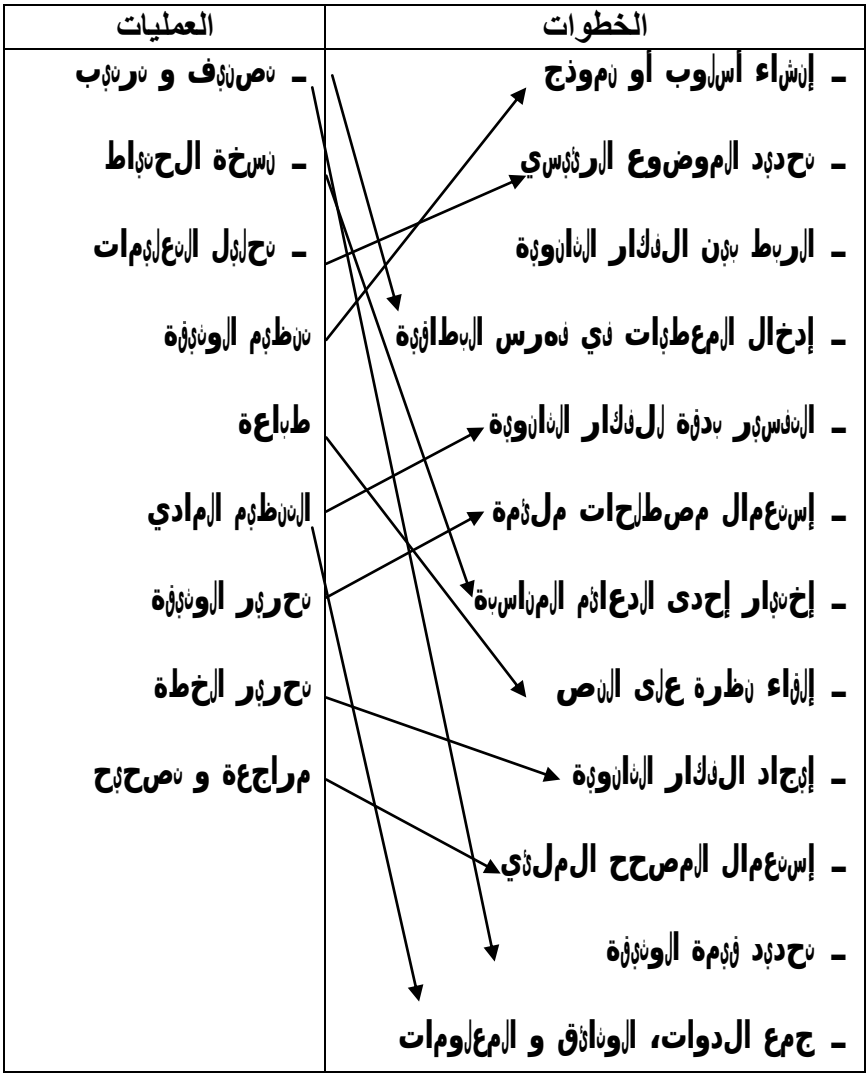
2 - تحديد قراءة أولية.

3 - إلقاء نظرة عامة على الوثيقة قبل الشروع في عملية الطباعة.

4 - المهام التالية ذات الصلة بالمظهر المادي هي:

- جمع البيانات، الوثائق و المعلومات الضرورية،
- تحرير مذكرة الدراسة و الأفكار الثانوية،
- تحديد نوع الوثيقة.

5 - الخطوات المتعلقة بالعمليات :



6 - أ - تحديد الفكرة الرئيسية
ب - تحديد البيانات الكاذبة

7 - الخصائص، البساطة، الدقة و الوضوح)غياب الحشو(.

8 - عام النحو و الصرف ، القواعد المؤثرة و علامات الوقف.
9 - الخطوات العسرى لعداد الوثائق و العمال المناسبة له :

الخطوات	الأعمال المناسبة
1 ـ تحليل الموضوع	ـ تحديد الموضوع الرئيسي
2 ـ التنظيم المادي	ـ جمع الدوات، الوثائق والمعلومات العامة، ـ ترجمة الفكرة الرئيسية والفكار الثانوية، ـ تحديد طبيعة الوثيقة.
3 ـ تنظيم)تنسيق(الوثيقة	ـ إنشاء أسلوب للوثيقة
4 ـ تحرير الخطة	ـ تحديد الفكرة الرئيسية ـ تحديد الفكار الثانوية
5 ـ تحرير " الوثيقة "	ـ الربط بين الفكار الثانوية، ـ تطبيق القواعد المعلومة بالتحرير، ـ إختيار المصطلحات المناسبة،
6 ـ المراجعة والتصحيح	ـ إستعمال برامج التصحيح المؤهة، ـ إعادة قراءة الوثيقة. ـ تحديد قيمة الوثيقة ـ تحديد نوع الوثيقة (descripteur) ورموزها ـ إدخال البيانات بالرقن
7 ـ التصنيف	
8 ـ الطباعة	ـ إلقاء نظرة المراش على النص ـ طباعة الوثيقة.
9 ـ نسخ الحفاظ	ـ إختيار الدعائم ـ إعداد نسخ الحفاظ.

تمرين رقم 02 :

تحرير البلاغ :

وزارة التجارة
101، شارع الشهداء ـ الجزائر
الهاتف..... 021 الفاكس 021

بلاغ للرأي في 08 أكتوبر 2005

لقاءات عمومية لعرض إنشاء حظيرة

الجزائر في 03 أكتوبر 2005، أعلن وزير التجارة أمس عن إطلاق لقاءات عمومية لعرض إنجاز حظيرة للحافلات,

سيعقد اللقاءات يومي 24 و25 ديسمبر 2006، حيث أعلن الوزير الخدوة صحفية، وستعالج المواضيع التي إتخاذ القرار.

إذا سار كل شيء على ما يرام، سيكون بإمكان الوزراء المصادقة على مرسوم خاص بإنشاء الحظيرة سنة 2006 ، حسب تقدير الوزير.

وقال عدد السكان إرادة الوزير لضمان حماية هذا المرفق الذي يعتبر ثروة على عاتق طبيعية..

أما المتعاملون، فقد أكد الوزير بأنه من الطبيعي أن تدفع مساهمة مالية.

كل إستفسار، اتصلوا بـ الهاتف.....عون بمصلحة العلاقات العمومية.

الهاتف : 021

الجواب عن الأسئلة :

1 - الإعلان عن تنظيم الإضراب العمومية بهدف إنشاء حظيرة محافظة.

2 - التنظيم المادي:

أ - بلاغ صحفي إذاعي
ب - مسؤولو المباشر عن الوزير
ج - الجمعية عامة
د - يجب أن يحضر البلاغ في سنة اليوم: 03 أكتوبر 2005
ه - قم بتحرير وقرن البلاغ.

3 - خطة البلاغ:

- المقدمة: إنشاء الإضراب عمومية من أجل إنشاء حظيرة محافظة.

- التحرير:

- سنضرب الإضراب يومي 24 و25 فيفري 2005
- المصادقة على المرسوم قبل نهاية 2006 .
- رغبة الوزير في حماية وتيسير المرفق.

الخاتمة : سيكون المنوال على عاتق المعلمي الحظيرة.

4 - القيمة الدارية.

التمرين رقم 03:

1- العناصر المميزة للبيانات:

البيانات	العناصر المميزة
1 - العنوان	- محضر - تحديد الجمع بواسطة الرقم التسلسلي - إسم الهيئة النظامية
2 ـ العنوان الفرعي	- التعريف بالمؤسسة - المكان، تاريخ و ساعة الجمع
3 ـ القائمة الحديدية للشخاص	- الحاضرون، الغائبون الغائبون بعذر، والمدعوون.
4 ـ نص المحضر	- كل فقرة مستهلة في جدول العمال تحرر في شكل فقرة. مرقمة بترقيم عنوان فرعي.
5 ـ إختتام الجمع	- ساعة اختتام الجمع - اسم رئيس الجلسة و كاتبها.
6 ـ القراءة والمصادقة على جدول العمال .	- بعد القراءة و التعديل - إن وجد - يتم المصادقة على جدول العمال.
7 ـ القراءة والمصادقة على محضر الجمع السابق	- بعد القراءة والتعديل - إن وجد - يتم المصادقة على المحضر الخير
8 ـ نقاط أخرى في جدول العمال	- تحرير فقرة مستهلة لكل نقطة
9 ـ الجمع العام المقبل.	- التاريخ، المكان وساعة الجمع العام المقبل.
10 ـ رفع الجمع العام	- ساعة إختتام الجمع العام
11 ـ جدول التوقيعات.	- إسم وصفة الرئيس وكذا كاتب الجلسة.

2 - محضر الإجتماع:

الجتماع العادي للجنة الترقية
ومران، في 30 مارس 2005 على الساعة العاشرة صباحا بمقر الولاية.

من الجتماع بالمقر الجتماعي، شارع مارا فال، بومران

الحاضرون:

السيدات	**ملكية عوامر**
	راضية بوشريط
	مديحة صاره
السادة:	**محمد رياح**
	رفيق بودر
	أحمد رابيا
	سرغيد غانم
	بشير حماني

أ- إفتتاح الإجتماع:

بداية الجتماع على الساعة العاشرة تحت رئاسة السيد بشير حماني.

عينت السيدة مديحة صاره كاتبة للجلسة.

ب- قراءة جدول الأعمال و المصادقة عليه:

قام الرئيس بقراءة جدول العمال الذي تم قبوله بالجماع.

جـ- قراءة محضر الإجتماع السابق ثم المصادقة عليه:

لقد تمت المصادقة على الوثيقة بالجماع.

د- انطلاق الحملة:

- دراسة السوق:

قدمت السيدة مليكة عوامر تقريرا إلى اللجنة. وقد أكدت أنه بعد دورة الحملات لسنة 2005، أصبحت كل عائلة من إثنين مع الولد تملك جهاز كمبيوتر شخصي.

- الإشهار:

كشف السيد محمد رباح عن أهم النقاط التي تنوي عليها دراسته. وتريد أن تستعمل البرنامج العلمي كأداة تعطي الحياة للكمبيوتر. وتهدف عملية الاشهار الى نشر فكرة مفادها أن الشخص الذي لا يستعمل الكمبيوتر في الوقت الحاضر، لا يواكب التطور الحاصل.

ر - ميزانية الإشهار:

طلبت السيدة رئيسة بوشريط من اللجنة تخصيص مبلغ 100 مليون دينار من أجل الحملة الاشهارية المقبلة. وقد سجلت اللجنة هذا الاقتراح دون نقاش.

ز - المنتوج الجديد:

إستفسر السيد رفيق بودر من السيدة رئيسة بوشريط عن التطورات المتعلقة بالمنتوج الجديد. فصرحت بأن أشغال المرحلة الاولى من اللعبة ستنتهي منفذة على قرص مضغوط. فلقد شرع في الاختبار والاعداد في هذا الانجاه. أما فيما يتعلق بالمرحلة الثانية، فلقد تم إنجاز النصوص والصور، وكذا الموسيقى والمؤثرات الصوتية. ولقد أكد السيد محمد رباح على أهمية إدخال هذا المنتوج إلى السوق من أجل دعم الحملة.

هـ - الإجتماع المقبل:

سيكون الاجتماع المقبل يوم 27 أفريل، بالمقر الاجتماعي بوهران، على الساعة الثانية بعد الظهر.

و- إنتهاء الاجتماع:

رفعت الجلسة على الساعة الثانية بعد الظهر، بعد نفاذ جدول العمال.

الرئيس ، الكاتبة ،

بشير رحماني مديرة صارة

3- خطة محضر الاجتماع :

أ - قائمة الحاضرين،

ب - إفتتاح الجتماع،

ج - قراءة جدول العمال و المصادقة عليه،

د - قراءة محضر الجتماع السابق و المصادقة عليه،

ه - إنطلاق المحلة :

- دراسة السوق
- الشعار

و - مميزانية الشعار،

ز - المنتوج الجديد،

ص - الجتماع المقبل،

ع - إنهاء الجتماع.