الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة علي لونيسي كلية الحقوق البليدة 02
University of Blida 2

كلية الحقوق والعلوم السياسية
القانون الخاص

الميدان : الحقوق
الشعبة الحقوق
التخصص : قانون عقاري

محاضرات في مقياس التحرير الإداري
ألقيت على طلبة السنة أولى ماستر قانون عقاري

الطور : الماستر

السنة : أولى ماستر قانون عقاري

السداسي : الأول.

من إعداد الأستاذة : آسيا دوة

الرتبة : أستاذة محاضرة " أ "

السنة الجامعية 2023- 2024

مقدمة :

يقصد بالتحرير الإداري عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الواحدات و المستويات الادارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين .

هذه الوثائق و المحررات من الكثرة و التنوع بحيث يصعب حصرها جميعا، و تتباين استخدامات العديد منها بإختلاف الجهات الإدارية المعنية ،غير أن هناك عددا من الوثائق الواسعة الاستعمال في شتى الإدارات و المرافق كالمراسلات و التقارير و المحاضر و غيرها .

الميزة المشتركة لهذه المحرارات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة و شكلا متميزين ، يعبر عن هذه الصيغة بأسلوب الإداري ، وهو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تتنهدف الى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة و الوضوح و التجرد و الموضوعية و غيرها ، أما الشكل فيهدف إلى إضفاء صفة الرسمية على إعتبار أن هذه الوثائق تتركب عليها أثار و إلتزمات قانونية مختلفة.

هذه الاعتبارات تستوجب حيازة المحرر لعدد من المؤهلات و الكفاءات التي تمكنه من تحرير وثائقه و مراسلاته بما يفي بالغرض من هذه المحرارات على أحسن وجه ممكن .

ويعتبر التحرير الإدراي من المواد المهمة بإعتبارها تمثل الجانب العملي والتطبيقي الذي يحتاج له المتخرج في تخصص القانون العقاري من أجل الولوج للمجال العملي المهني في مختلف الإدارات في الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة و تقديم الخدمات الضرورية للمواطنين،

وذلك في إطار القوانين المرسومة و الأهداف المسطرة التي وضعتها الدولة في إطار القوانين الإجتماعية و الإقتصادية و الثقافية ، فتهدف الإدارة إلى تنظيم و تحفيز الفاعلين بحيث توجه كل مجهوداتهم وطاقاتهم نحو تحقيق الأهداف المشتركة المتمثلة في تحسين الأداء و رفع المردود.

فتسعى لإشراك الفاعلين في إتخاد القرارات و المشاركة في تحديد الأهداف و خلق التعاون الفعال بين المسيرين و المنفذين لتحقيق الأهداف المسطرة. ليتمكن الجميع رؤساء و مرؤسين من القيام لمجهودات مشركة كل حسب دورة و مهنته.

فالمسؤول الإداري البارع هو الذي يلتزم بتوفير الظروف الملائمة للعمل و لديه القدره على تنظيم و إدارة و تسيير الموارد البشرية ، و ادخال التحسيات الضرورية في أساليب التسيير و يشجع العمل الجماعي لتحقيق النتائج المطلوبة، و القيام بتطبيق النصوص و القوانين إعتمادا على الأفراد بإعتبارهم المحرك الأساسي لأي تنظيم ، ويتم الإعتماد بذلك على التحرير الإدراي الفعال

وهذا ما سنتناوله في هذا السداسي والذي سوف يشمل أربعة عشر محاضرة ، كان لابد من التطرق للمواضيع المبرمجة وتتم الدراسة بالتعرف على مقياس التحرير الإدراي والذي يعد مقياس عملي أكثر منه نظري يعتمد على مختلف نماذج المراسلات الإدارية التي على طالب تخصص القانون العقاري أن يكون ملما بمبادئها ، وأنواعها حتى يكون أحسن تكوين تحضيرا له للممارسة المهنية فيجب على الطالب أن يكون على إطلاع بكيفية التحرير الإداري .

الكلمات المفتاحية : التحرير الإداري ، المراسلات الإدراية ، المحرر الإدراي ، الأسلوب الإداري .

و عليه سنتناول في هذه المطبوعة المقطع الأول دروس االتحرير الإداري ضمن أربعة عشر محاضرة .

الفـــــهـــــــرس

مقدمة :..... ص01

الفهرس :..... ص03

المحور الأول مبادئ وقواعد التحرير الإداري :..... ص05

المحاضرة الأولى : مبادئ وقواعد التحرير الإداري..... ص05

المحاضرة الثانية :خصائص الأسلوب الإداري..... ص09

المحاضرة الثالثة : شروط التحرير الإداري ..... ص 13

المحاضرة الرابعة : أنواع المحررات الإدارية ص29

.المحور الثاني : المراسلة الإدارية..... ص25

المحاضرة الخامسة : المراسلة الإدارية ص25

المحاضرة السادسة : أنواع المراسلات الإدارية ص23

المحاضرة السابعة : قواعد كتابة المراسلات الإدارية ص31

المحور الثالث : جدول الإرسال ص54

المحاضرة الثامنة : جدول الإرسال ص54

المحور الرابع : الإستدعاء والدعوة ص58

المحاضرة التاسعة : الإستدعاء والدعوة ص58

المحور الخامس : التقرير الإداري ص63

المحاضرة العاشرة :التقرير الإداري ص63

المحور السادس : المحضر ص73

المحاضرة الحادية عشر :المحضر ص73

المحور السابع :عرض الحال ص79

المحاضرة الثانية عشر :عرض الحال ص79

المحور الثامن: المذكرة الإدارية ص84

المحاضرة الثالثة عشر : المذكرة الإدارية ص84

المحور التاسع : القرار والمقرر ص89

المحاضرة الرابعة عشر : القراروالمقرر..... ص89

المراجع :..... ص99

المـــحـــور الأول

مـــــبـــــادئ و قـــــواعـــــد التـــحريـــــر الإداري

المحـــــــاضرة الأولـــــى

يتم التحرير الإداري في إطار الإدارة ، وبذلك يسعى المحرر الإداري إلى الإلمام بجميع القواعد ومبادي التحرير الإداري ، تحقيقا لأهداف الإدارة .

أولا : أهداف الإدارة :

من بين الأهداف الموجودة التي ينبغي أن تعمل الإدارة على تحقيقها ، ومن ثم على المحرر الإدراي التقيد بها والعمل على تحقيقها مايلي[1] :

- القدرة على الإدارة و التسير و ممارسة المسؤولية .
- القدرة على تسير المواد البشرية و المالية و المادية و تطوير النشاطات المختلفة .
- القدرة على قراءة الوثائق الإدارية و المراسلات ، وفهمها و إستغلالها إستغلال سليما .
- القدرة على تحرير المراسلات الإدارية من رسائل و محاضر و تقارير ...الخ التي تسمح بتحديد المهام والمسؤليات بوضوح .
- القدرة على التوقعات وإتخاذ الإجراءات المناسبة في حينها.

([1])عبد الغاني بن منصور ، المرشد العلمي في الإنشاء الإداري ،الشركة الوطنية للنشر و التوزيع SNED 1982.

- القدرة على الإعلام و الاتصال و التبليغ و التواصل و التفاعل مع كل مصادرها ومحيطها.
- التشبع بروح العمل الجماعي و القدرة على القيادة الجماعية .
- التحكم في مسك الملفات و السجلات و الوثائق و كل المسندات الخاصة بتسيير شؤون الإدارة و الموظفين.

ثانيا : وظائف العلملية الإدارية :

تتألف العملية الإدارية بشكل عام من الوظائف التالية :

التخطيط :

هو التحديد المسبق لما ينبغي أن تنجزه المؤسسة أو الإدارة وطريقة تحقيق الأهداف ، كما يتمثل في وضع البرامج والخطط اللازمة لكل عمل أو نشاط خلال فترة زمنية معينة .

التنظيم :

هو عبارة تقسيم العمل بين الموظفين وتوزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم ومهامهم وإختصاصاتهم والتنسيق فيما بينهم حتى يتمكنوا من الوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة ، وعليه فإن التنظيم يعتبر بمثابة الشكل والقالب الطي يفرغ فيه الجهد الجماعي لتحقيق الأهداف المسطرة .

التوجيه :

يقصد به تسهيل وتسيير العمل عن طريق إصدار الأوامر والتعليمات من طرف المسؤولين الرامية إلى تحقيق الأهداف بكافءة وفعالية .

التنسيق :

هو عملية تنشيط الأعمال الإدارية داخل المصلحة الواحدة ، والتنسيق بين عناصر المصلحة الواحدة ، والتنسيق بين عناصر مصلحة معينة ن جهة ، ومابين المصالح من جهة أخرى فالمسؤول الناجح هو الذي يولي التنسيق الأهمية التي يستحقها ويعمل على بلورته على كل الأصعدة داخل المصالح وفيما بينها مع الهيئات الفاعلة والشركاء بصفة عامة ، فهو إذن يعمل على تحسين الأداء ورفع المردود ويساهم في تذليل الصعوبات ويقرب الفاعلين وآراءهم ، ويثمن العمل الجماعي المشترك كما ينمي روح التعاون والإنسجام .

الرقابة :

هي مقارنة العمل بمعيار معين أو مقارنة ما تم إنجازه على ضوء ماهو مخطط له ضمن الخطة أوالبرنامج فعملية الرقابة تسمح بتقدير مدى تنفيذ الأعمال والنشاطات المختلفة ، ويظطلع بها جميع الفاعلين بالمؤسسة من لهم مسؤولية معينة تربطهم بالرؤساء الإدرايين ورؤساء المشاريع والمفتشين والمراقبين كل حسب إختصاصه .

التقييم :

هو عملية من العمليات الأساسية في كل عمل أو مشروع فهي تساعد على إكتشاف النقائص والوقوف على أسباب تردي المردود والعلم على تصحيحها مع مجموعة من الوظفيين وبواسطتهم .

ثالثا : التحرير الإداري :

هو وسيلة للتواصل الإداري داخليا و خارجيا بواسطة المراسلات الإدارية المتبادلة بين مختلف مصالح الإدارات [1].

و يقصد به عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط من مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجين .

كما أنه لابد من إحرام قواعد التحرير الإداري المتمثلة في :

1. التحفظ و كتمان السر المهني .
2. إحترام التدرج السلمي الوظيفي.
3. إحترام النصوص التشريعية و التنظيمية السارية داخل الإدارة او المؤسسة .
4. الإلتزام بالصرامة و التفاني .
5. الإلتزام بالحيطة و الحذر و تحمل المسؤولية .
6. إحترام قواعد الإختصاص سواءً في السلطة أو في التوقيع .
7. إحترام قواعد المجاملة .

ثالثا : أهداف التحرير الإداري :

يهدف التحرير الإداري إلى ما يلي:

---

(1) محمد باهي ،المبادئ و الأسس العلمية للتحرير الاداري ، مطبعة النجاح الجديدة ، الجزائر ، ص 30.

- هو وسيلة التواصل بين مختلف المصالح و الهيئات .
- تمديد المعلومات و تبليغ القرارات .
- تأهيل و تطوير المرافق العمومية .
- تأمين الحاجيات و الضروريات التي يتطلبها المرفق العمومي.
- تنفيذ التعليمات و الأوامر و التوجيهات القادمة من الإدارات العليا المصالح العليا .
- تبادل المعلوماوت و الإجابة مع التساؤولات و إمضاء الوثائق المقدمة من الأفراد والهيئات.

المحاضرة الثانية

ثالثا : خصائص الأسلوب الإداري.

تتطلب قابلية القراءة السليمة *La lisibilité correcte* للمحررات الإدارية توفر قدر كبير من الوضوح و الدقة في المعاني و البساطة في التراكيب اللغوية، مما يفرض على المحرر الإعتناء بالأسلوب و الحرص على الكتابة بشكل متميز، يبرز طبيعة و هوية الهيئة الإدارية مصدر الوثيقة، و الشخصية الوظيفية لمحرر الوثيقة .

غير أن مسألة إنفراد الإدارة بأسلوب خاص و متميز تثير بعض الإشكالات لدى عدد من المختصين ممن يرون أن المحررات الإدارية لا ينبغي أن تتميز بأي أسلوب خاص بل يتوجب على الإداريين إستعمال لغة بسيطة و مفهومة من قبل الجميع، و من ثم يجزم جاك غاندوان

J.Gandouin أن لا وجود لأي أسلوب إداري[1] معارضا بذلك العديد ممن يصرون على ضرورة و أهمية هذا التميز، لا سيما ديفرني الذي بالغ كثيرا بادعاته أن للإدارة لغتها الخاصة[2].

و حتى لا نخوض طويلا في مرتكزات و مبررات كل فريق، يؤكد أن تؤكد أن التحرير الإداري يتميز ضرورة بعدد من المواصفات، و القواعد تشكل ما يصطلح عليه "الأسلوب الإداري".

و يقصد بالأسلوب طريقة الإنشاء و إختيار الألفاظ و تأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح و هناك أنواع كثيرة من الأساليب: الأسلوب الأدبي، و الأسلوب العلمي، و الأسلوب الصحفي الأسلوب الإداري، و غيرها...

و يتميز الأسلوب الإداريعن الأساليب الأخرى بعدد من المواصفات الخصوصية، نستعرض أهمها فيما يلي بإيجار:

1- الموضوعية :

يتوجب على المحرر الإداري، حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية و حرصا على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد الى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أوالإنحياز لجهة معينة .

وتنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ

([1])Gandouin J.correspondance et rédaction administratives, éd Armand colin,

([2])Vacher-Desvernais J ; Remarques sur la langue administrative, service public et bon longage N°2, avril 1968.

العاطفية أو العبارات الإنفعالية و كل ما من شأنه ان يخل بمبدأ التجرد و الحياد، و يستحسن في هذا السياق إستعمال أفعال مبنية للمجهول، و لغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية .

ومن مقضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقيتها، أي كما حدثت فعليا و تجنب أي محاولة لتوجيهها و جهة ذاتية أو التأثير على القرئ بغية تكريس دلالات وأفكار معينة .

2 ـ الــدقة :

يقصد بالدقة انتقاء و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الإلتباس الدلالي و سوء التأويل، وذلك بالحرص على إختيار المفردات و العبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية و تعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر[1] .

و عليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصيانة الإدارية بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، و يتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق إستيعابها بسهولة و يسر .

3 ـ البساطـة و الوضوح :

المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة و متفاوتة من حيث المستويات العلمية و المعرفية و حتى تكون هذه المحررات مفهومة و واضحة للجميع ينبغي على المحرر إستخدام أسلوب بسيط و واضح.

([1]) محمد باهي ، مرجع سبق ذكره ، ص 25.

و ترتكز هذه البساطة على إستخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية و التي يستطيع القارئ استيعاب مداولاتها بسرعة و بدون عناء، و تقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة ويسر، و تجنب التكرار و التكلف و الصيغ الطويلة و الغامضة [1].

4 ـ الإيجـاز :

يقصد بالإيجاز التعبير عن فكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ و العبارات، و تجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، و كذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو و التطويل غير اللازم.

5 . إحترام السلم الإداري أو التدريج الوظيفي :

التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات و المؤسسات والذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الإنضباط و الإحترام و إمتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى مستويات التدريجية من أسفل إلى القمة .

و من مقتضيات إحترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر[2].

و الأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج ويبرزه من خلال إستعمال تعابير و صيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوبا خاصا و عبارات مناسبة .

([1]) بدر الدين بن تريدي ،المرسلة العامة ،دار المعرفة ،1998.

([2])عبد الغني بن منصور ،مرجع سبق ذكره ، ص 54.

- **الرئيس** : يلفت الإنتباه، يشير ، ينهي إلى علم ، يدعو ، يلزم ، يفرض ، يشيد، يولي أهمية كبرى ،يرجو السهر على ، يرجو من مرؤوسه بأن يتفضل *de vouloir bien*
- **و المرؤوس** : يعرض، يرجو ، يشكر، يقترح على رئيسه، يفيد، يوافي، يرسل، يقدم، يرجو من رئيسه بأن يقبل التفضل *de bien vouloir* ،و يرجو من رئيسه بأن يتقبل عبارات الإحترام و الإخلاص .

6 ـ المجـــاملة :

يقصد بالمجاملة إستعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين و تجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، و تتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات الموطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللياقة و إنتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المخاطب .

المحـــــاضرة الثالثـــــة

رابعا : شروط التحرير الاداري :

يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر منها [1]:

1 ـ الشروط المتعلقة بالمضمون :

ـ ترتيب الأفكار و الاستدالات عند التحرير بحيث يسعى المحرر الإداري الى جمع معطيات الموضوع المطروح و كذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض القواعد التي قد يستعملها اثناء التحرير .

ـ وضع تصميم المراسلة ، فينبغي على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته يساعد على بلورة أفكاره بإنتظام و تدرج منطقي لها و غالبا مايحتوي هذا التصميم على عناصر التالية .

أ ـ المقدمة : يشترط فيها أن تكون موجزة كما أنها تقتضي ذكر النقاط الرئيسية التي ستعالج في العرض.

ب ـ العرض : وهو صلب الموضوع ، و يقتضي قبل كل شيئ جملة من الأفكار تم ترتيبها حسب خطة معينة و منهجية منطقية واضحة، و بما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي ستحرر فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة ، إذ أن المحرر يجب عليه ترتيب أفكاره و إستدلاته و تحليلها وإقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعينة بمبررات مؤكدة .

([1]) رائد ناجي ، البشير في المراسلات العامة ، دار الشيخ الابراهيمي ،الجزائر 2008.

ج ـ الخاتمة : وهي مهمة جدا ، و تعتبر النهاية المنطقية لعمل المحدد الإداري و نتجة لما تضمنه العرض ، ولحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة ،فقد تكون مثلا على شكل إتخاذ قرار أو تكون على شكل إقتراح معين .

2ـ الشروط المتعلقة بالشكل :

يجب أن يراعى المحرر الإداري في الجانب الشكلي النقاط التالية :

- وحدوية الموضوع فيجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحد و أن تحرر على وجه واحد من الورق .
- إحترام السلم الإداري، وهذا حسب ما تقتضيه هيكلة الإدارة المعينة .
- مقياس (27x21) أو مقياس (29x21) (31x21) .
- ترك الهوامش في جميع الجوانب .

ويتطلب جودة التحرير إلتزام المحرر بجملة من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير، نوجزها فيما يلي :

أ ـ أثناء مرحلة التحضير.

يتطلب التحضير الجيد للتحضير الإداري معرفة تامة بالموضوع، إعداد مخطط العمل واستعمل المسودة :

- **معرفة الموضوع و تحديد الهدف** : ينبغي على المحرر الإداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها و دراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية...و غيرها ، ومن ثم يتوجب على المحرر أن[1] :
- يجمع كل المعلومات و المعطيات الخاصة بالموضوع، بواسطة الدراسات، التحقيقات ،الإستشارات ...

يحدد الهدف الجوهري و الأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة .

- **إعداد مخطط التحرير**: قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم و ترتيب الأفكار و المعلومات و تسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ و تحقيقها للهدف المنشود .
- **استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي** : يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطار و الهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، و عليه ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة ، و يستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبيا ثم إدخال التعديلات اللازمة[2] .

إن القراءة المتأنية للمسودة تسمح إضافة أفكار تكون قد غابت عن الذهن أثناء التحرير، تصحيح أخطاء لغوية، و إعادة ترتيب الفقرات وفق التسلسل المنطقي للأفكار الواردة في نص الوثيقة .

([1]) المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار ، مذكرة و دروس في التحرير الاداري 1995،1992.

([2]) المعهد الوطني المتخصص في التسيير ، نفس المرجع المذكور أعلاه.

ب ـ أثناء مرحلة الصياغة .

يتحرى المحرر، خلال هذه المرحلة، الضوابط اللغوية المتمثلة في الإستخدام الدقيق للمصطلحات و المفاهيم، وضوح المعاني و ترابطها، سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة و الأخطاء النحوية و الصرفية و حسن استخدام علامات الوقف و الترقيم .

إلتزام هذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبنى واضحة المعنى و مؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.

وفيما يلي بيان موجز لعلامات الوقف في اللغة العربية و هي عبارة إشارات توضع بين أجزاء الكلام المكتوب لتمييز بعضه عن بعض تسهيلا للفهم و الإستيعاب :

- **الفاصلة (،):** سكوت القارئ سكوتا قصيرا لتمييز بعض أجزاء الكلام عن بعض، و تستعمل على هذا النحو :

أ. تستعمل بين الجمل القصيرة المترابطة المعانى التي يتكون من مجموعها كلام تام .

مثلا : قمت بتحليل الموضوع، و قدمته إلى رئيس التحرير، أخذه مني و لم ينشره.

ب. كما تكون بين المفردات التي تفصل مجملا .

مثلا : فليس بين و بينك إلا كتاب الله، و سنة رسوله، و وصايا الصحابة الراشيدين.

فاكهة الصيف كثيرة منها :العنب، البطيخ، والرمان، و التفاح.

ت. بين أنواع الشيء و أقسامه مثل :فصول السنة أربعة : الربيع، الصيف، الخريف،والشتاء.

ث. بعد لفظ للمنادى مثل يابني، قم للصلاة .

- **الفاصلة المنقوطة (؛):** الغرض منها للتمييز بين الجمل الطويلة، و سكتة القارئ هنا أطول من سكتته في الفاصلة بحيث يتمكن من التنفس، و تستعمل هكذا :

أ. الإسلام ليس دين تتباغض و تنافر ؛و لكنه دين محبة و ونام.

ب. بين جملتين تكون الثانية منها سببا في حدوث الأولى.

مثال :نالت فاطمة جائزة ؛لأنها تغوقت على رفيقاتها .

- **النقطة (.):** الغرض منها سكوت القارئ سكتة أطول من الفاصلة المنقوطة إشعار بنهاية جملة أو جمل و إتمام معناها و توضع في نهاية كل جملة مفيدة، واستقلت عما بعدها. مثل :– الخبر مفرح– في التأني السلامة، و في العجلة الندامة [1].

- **النقطتان (:):**

أ. توضعان بعد قول ، قال المدير : إلتزموا بإحترام الوقت.

ب. كما توضعان بين المجمل و ما يفصله.

مثل : شهور السنة إثناعشر شهرا: يناير، فبراير، مارس، أبرايل، ماي...الخ.

- **النقط الثلاث (...)** : توضع بعد الكلام أخذ من كلام أخر،و حذف باقي الكلام، فتوضع للدلالة على الكلام المحذوف.

مثل : تقرير عدد.....بتاريخ.....

- **علامة الإستفهام (؟):** تكون في نهاية الجملة الإستفهامية و في أخر الإستفهام الذي هو طلب للعلم بشئ لم يكن معلوما من قبل.

مثل: هل قمتم بإنجاز كل المهام ؟

([1]) بوحميده عطاء الله ،دروس في المراسلات الادية مع نماذج تطبيقية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 1999

- **علامة التعجب** :(!) توضع في نهاية الكلام الذي يحمل معنى الدهشة أو الإستغراب اوالتأثر من شيئ معين .

مثل : عجب لما تقول !

وقد تجتمع مع علامة الإستفهام إذا كان معنى التعجب و سيق في صورة استفهام أيضا[1].

مثل : كيف تعنفني و المذنب غيري ؟!

- **الشرطة** (–): تسمى أيضا العارضة ، توضع بعد العدد في أول ،أوحالة حوار، أو تحديد عناصر محاور موضوع أوفروعه.

مثل :1–..... 2–.....

جدول الأعمال يحتوي على النقط التالية .

– .....

– .....

– .....

- **الشرطتان** (––) : تسميان أيضا بالعارضتين ، توضع بينهما الجمل الإعتراضية فتصل ما قبل الشرطة الأولى بما بعد الشرطة الثانية .

مثل : هذه شكاوي– ياسيدي– أرفعها إليك.

([1]) المجلس الأعلى للغة العربية ،دليل وظيفي في ادارة الموارد البشرية مصطلحات و نماذج و منشورات المجلس 2006.

المـــــــــحاضـــــــرة الرابعة

رابعا : أنواع المحررات الإدارية :

يعتمد النشاط الإداري – لا سيما في المؤسسات و الإدارات العمومية – على الوسائل الكتابية كما أشرنا سالفا و من ثم فإن الكتابة تجسد و تعكس مختلف أنواع الأنشطة االتي تنجزها الإدارة و القرارات التي تتخذها[1] .

و تمكن أهمية االكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية و الحفاظ على أثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، والمقولة الشهيرة في هذا السياق :"الكلام زائل و الكتابة باقية *Les paroles s'envolent les écrits restent*, توضح هذه الحقيقة و تسندها .

1 ـ الوثائق الإدارية :

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى : إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع ...و تمثيل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير و المحضر و عرض الحال والمذكرة.

و تجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أوبعض الوثائق المذكورة ، لذلك تكتسي هذه الخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة في سير أنشطتها المختلفة[2] .

([1]) المجلس الأعلى للغة العربية ، مرجع سبق ذكره ،ص 32.

([2]) خديجة الحناوي ، المرسلات الادارية :الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الادارية ،منشورات مكتب التكوين المهني و إنعاش الشغل ،المملكة المغربية .

2 ـ النصوص الإدارية (التنظيمية و التفسيرية).

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) و المحلي (الجماعات المحلية) و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي و الثقافي والمهني، على إتخاذ قرارارت في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين و الأوامر).

يضاف الى ذلك نوع أخر من النَّصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير و الأحكام الواردة في النصوص المعيارية و تهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية و التنظيمية و توضيح طرق و أساليب تنفيذها ، ويأتي على رأس النصوص التفسيرية المناشير و المذكرات التوجيهية .

خامسا : المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري.

يقصد بالمرتكزات الأساسية الإداري مجموع الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة و فعالة ،لن الإتصال بين الجهات الإدارية المختلفة أو بين الإدارة و المتعاملين معها ليس كأي إتصال آخر بحكم الطبيعة القانونية لهذه الهيئات من جهة، و إلتزامات التحفظ و الشرعية التي تحكم علاقاتها بغيرها من الأشخاص (الطبيعيين أوالإعتباريين) من جهة ثانية .

و عليه فإن التحرير الإداري يتطلب مراعاة عدد من الضوابط أهمها : الضوابط الشكلية والضوابط القانونية و اخيرا الضوابط اللغوية[1] .

1 . الضوابط الشكلية .

تصاغ مختلف الوثائق و النصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضفي عليها الصفة الرسمية و تحدد هويتها الإدارية ، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو الوثائق أوالنصوص فإنها جميعا تحرر في أشكال متميزة .

هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة طبيعتها و جهتها و غيرها من العناصر الضرورية و اللازمة لإضفاء الصيغة الرسمية على الوثيقة ، والتي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، و سنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظرا لتباين شكليات كل وثيقة و تميزها عن الوثائق الأخرى .

2 . الضوابط و المتطلبات القانونية :

تشكل المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري، و وسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، و عليه يتوجب على المحرر إمتثال الإطار القانوني المحدد و المنظم لهذه الأنشطة، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو بباقي النصوص و الوثائق، فإن التحرير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة[2].

([1]) المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار، مذكرات و دروس في التحرير الاداري 1992-1995

([2]) خديجة حناوي ، نفس المرجع المذكور أعلاه .

إن حجية الوثيقة الإدارية و ما يترتب عليها من أثار و إلتزامات قانونية، و توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتخلى بها كل التصرفات الإدارية يفرضان على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أوموضوعي قد يعتري هذه المحرارات .

إن الوثيقة الإدارية تتضمن عددا من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة الإدارية المصدرة لها ، هذه العناصر لا تتحدد اعتباطا بل تستند إلى النصوص المنظمة للهياكل و للأنشطة الإدارية المعينة بمضمون الوثيقة .

كل هذه الاعتبارات تقتضي إلماما بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لا سيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري ...و غيرها مما سنشير إليه في ثنايا الدروس الخاصة بمختلف الوثائق و النصوص الإداريــة .

3ـ الضوابط و المتطلبات اللغوية :

يتطلب التحرير الإداري قدر كبيرا من الدقة و الوضوح تجنبا للإلتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم و تباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة

الصحيحة و الفصيحة و البعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها .

و السبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات– تراكيب– مترادفات... الخ) تجعله يعبر تعبيرا صحيحا عما يقصد تبليغه أو تدوينه ، لذلك ينصح أهل الإختصاص أن يكون أسلوب (المحرر) بسيطا: فلا حاجة إلى تنميق العبارة و التأنق في التركيب، إنما المهم هو إيضاح المعنى و إيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة و يسر خاليا من الصناعة اللفظية و التكلف، مع المحافظة على قواعد اللغة و روابطها [1].

و يتدرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الإستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات،لا سيما المصطلحات القانونية و الإدارية، توخيا الدقة و الوضوح، و في هذا الصدد ننصح المتكونين بالإطلاع على المفاهيم و المصطلحات القانونية و الإدارية بالجوء إلى المعاجم و القواميس المتخصصة .

(1) علي رضا :الإنشاءالواضح، دار العربي ،الطبعةالسابعة ، ص 8

المحـــــــــــور الثـــــــــاني

المـــــــــــراســـــــــلــــة الإداريـــــــــــــــــة

La Lettre Administrative

المحاضرة الخامسة

الرسالة أو المراسلة الإدارية la lettre ou la correspondance Administrative هي و سيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أوالإعتباريين (المؤسسات، الجمعيات ...)، و تهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفهيا، و عليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح La Lettre Administrative Entre Services و الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصيAdministrative A Caractère Personnel La Lettre.

تمكن أهمية هذا التميز في وجوب مراعاة الإختلاف بين الصيغ المستخدمة في كل نوع فالمحرر الإداري يستعمل عددا من الصيغ و التعابير في الرسالة بين المصالح غير تلك التي يستعملها في الرسالة ذات الطابع الشخصي نظرا لإختلاف طبيعة العلاقة التي تربط بين المصلحة المرسلة و الجهة المرسل إليها.

و بالرغم من تطور تكنولوجيات و وسائل الاتصال في الوقت الراهن (الهاتف ،البرق، البريد الإلكتروني، وغيرها) تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر إستعمالا في الإدارات و المؤسسات العمومية لأسباب أوردناها في مستهل المقطع الأول.

تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض شتى و اهداف متنوعة نورد أهمها فيما يلي [1]:

- رسائل الإحالة : lettre de transmission يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أوملف إلى الغير.
- رسائل التذكير lettre de rappel تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول.
- رسائل الاخطار lettre de mise en demeure توجه الى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الإمتثال لأمر، كما هو الشأن في اخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة و غيرها .

المراسلة هي لغة التخاطب بين المؤسسات و الأشخاص فهي وسيلة إتصال مباشرة و فعالة لا يمكن الإستغناء عنها في الممارسات الإدارية اليومية .

الرسالة هي وثيقة إدارية رسمية يتم إرسالها بين جهتين إداريتيين لغرض وظيفي .

أولا : دور المراسلات الإدارية :

بإعتبار أن الإدارات العمومية منظمة على شكل هيكل هرمي تتكون من الوزارات على رأس الهرم و التي تتمثل في الإدارة المركزية لتتدرج تحتها المديريات المحلية و التي يدورها بتدرج تحتها مديريات جهوية و فرعية تكون في قاعدة الهرم و هذه المريريات تخضع لرقابة إداريـــة رئاسيـة (رئيس و مرؤوس) و هذه المديريات الجهوية و المحلية و المركزية تتبادل فيما بينها مراسلات إدارية يومية تكون في شكل تعليمات و توجهات من الأعلى طلبات و اقترحات من

(1) Arbonnier Alain : De Meulemester Bemard ;Ronchin ,Josiane, La Lettre Administrative –Formation Continue Paris : La Documentation Française 2000, 99p

الأسفل (القاعدة) الهدف من ذلك هو التواصل من أجل تحقيق الهدف و الغاية التي أنشأة الإدارة من أجلها ألا وهي خدمة الصالح العام [1].

ثانيا : أهمية المراسلات الإدارية:

- سهولة الإتصال بين المؤسسات و الهيئات إداريا و دون حاجة إلى تنقل المسؤولين .
- تعتبر مستند قانوني و وسيلة إثبات في حالة نشوب منازعات .
- تعتبر مصدر و مرجع معلوماتي يقدم عند الضرورة أو الحاجة .
- توفير الوقت و المال و الجهد.
- وسيلة لضمان السرية المهنية .
- . تتيح لكاتب الرسالة الإدارية طرح الموضوع بأدق التفاصيل و بكل موضوعية وهو أمر لا يمكن توفيره في غيره من وسائل الإتصال الإدارية .

ثالثا : أهداف المراسلات الإدارية :

- تمكين الادارة من التواصل داخليا مع موظفيها و عمالها (إستدعائهم ، تنصيبهم، تحويلهم، تكليفهم بالمهام، إنذارهم...)
- كما نتواصل خارجيا مع هيئات و مؤسسات من أجل حاجياتها (التعاون، التضامن، التنسيق، التشاور، المشاركات...).
- تنظيم و تسيير المرفق العمومي و تطويره من أجل تحقيق الغاية التي أنشأ من أجلها .

([1]) خديجة حناوي ، نفس المرجع المذكور أعلاه .

- خلق نظام داخلي يهدف إلى بسط المرفق العمومي لسلطة على موظفيه من خلال تقييدهم بضوابط و لوائح تنظيمية و قوانين تؤدي جميعها إلى حماية مصالح المرفق العمومي وتحقيق أهدافه التي أنشأ من أجلها.

رابعا : خصائص أسلوب المراسلات الإدراية [1]:

في المراسلة الإدارية يجب إحترام الشكل و المضمون و مراعاة المبادئ التالية:

- إحترام قواعد المجاملات .
- البساطة في الأسلوب و اللغة .
- الوضوح و الدقة و الإيجاز (خير الكلام ماقل و دل).
- إستعمال الجمل الشرطية عند الموافقة على الطلبات مثال "يمكن لك الإنتقال شريطة أن تجد من يعوضك" .
- التحلي بالمسؤولية و حسن المعاملة لأن الموظف هو مسؤول و ممثل للدولة قبل كل شيء.
- التقيد بالصلاحيات المخولة إليه .
- إلتزام بالموضوعية

([1]) بوحمبدة عطاء الله ، مرجع سبق ذكره .

خامسا : ضوابط المراسلات الإدارية :

- التحفظ و كتمان السر المهني .
- بيان مصدر المراسلة و تحمل المسؤولية .
- الإدارة لا تعترف بالمراسلات المجهولة المصدرة
- إحترام قواعد الإختصاص .
- الإختصاص في الأصل شخصي فلا يجوز للموظف أن يعهد إختصاصه لغيره إلا بوجود نص قانوني صريح يبيح ذلك .
- التفويض في الإختصاص و التوقيع .
- يكون جزئية و ينص صريح.

المحاضرة السادسة

رابعا : أنواع المراسلات الإدارية :

تنقسم الرسائل الإدارية إلى رسائل إدارية ذات طابع رسمي ورسائل إدراية دات طابع شخصي :

1ـ الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي :

هي رسائل يتم تبادلها بين إدارتين عموميتين أو مصلحتين إداريتين لا تقتضى إطلاقا عبارة النداء و يمكن ذكر عبارات الإحترام و التقديرفي بدايتها و تشمل [1]:

([1]) بدر الدين بن تريدي ، المرسلة العامة ،دار المعرفة 1998.

- رسائل الإعلام – رسائل التذكير – رسائل الإجابة – رسائل الإقتراح – رسائل الإحالة .

ـ رسالة الإقتراح ، يتم فيها تقديم طرق و آليات لضمان السير الحسن للعمل.

ـ رسالة الإجابة ، تتضمن الرد على الرسالة إدارية سابقة لمعلومات معينة .

ـ رسالة التذكير ، تهدف الى التنويه بوجود مراسلة إدارية سابقة لم يتم الرد عليها و تحمل إشارة تذكير 1، تذكير 2، تذكير 3.

ـ رسالة الإحالة و التحويل، تتضمن نقل و تحويل ملف إداري من مصلحة إلى أخرى .

و تكون هذه المراسلات الإدارية ذات الطابع الرسمي في شكل :

ـ مراسلات رسمية خارجية ، تتم بين إدارتين أو هيئتين عموميتين .

ـ مراسلات رسمية داخلية ، تتم بين مصالح المؤسسة نفسها.

ـ مراسلات رسمية نازلة ، تتم من هيئة أو إدارة عليا الى هيئة أو إدارة سفلى تأخذ طابع الأمر والتوجيه من الرئيس الى المرؤوس .

ـ مراسلات رسمية صاعدة ، تكون عاكس المراسلات النازلة، تكون من المرؤوس الى الرئيس (من إدارة سفلى الى إدارة عليا) تأخذ طابع الطلب و الرجاء .

ـ مراسلات رسمية أفقية ، تتم بين المكاتب و المصالح و الأقسام و الفروع في مؤسسة واحدة وتأخذ طابع التنسيق.

2 . الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي:

هي لا تختلف على الرسائل ذات الطابع الرسمي إلا في بعض العبارات مثلا: أن تبدأ بإستعمال عبارة « سيـدي » « سيـادة » « معالــي » « فخامــة » « سـمو » « حضرة » هذه العبارة متنوعة بتنوع صفة المرسل إليه و تنتهي هذه الرسالة ذات الطابع الشخصي بعبارة « تحية ختامية » أو نهاية مثل: « تفضلوا سيدي بقبول تحياتي الخالصة »« تقبلوا مني سيدي أسمى معاني الإحترام والتقدير »

هي الرسائل الموجهة من الإدارة إلى شخص خارج عن الإدارة سواء كان شخصا طبيعيا معينا بـصفته مثال " سيدي" أو أن تكون الرسالة موجهة من شخص خارج عن الإدارة يرسلها الى تلك الإدارة [1].

المـــــــحاضـــــــــرة الســـابـــعـــة

خامسا : قواعد كتابة المراسلات الإدارية :

- . إحترام السلم الإداري و التدرج الوظيفي .
- تحمل المسؤولية عند إتخاذ أي قرار .
- الحيطة و الحذر عند كتابة المراسلة .
- المحافظة على أمانة و سر المهنة و المؤسسة و هياكلها .
- المحافظة على الوثائق و المنشورات و عدم إتلافها إلا بقرار إداري من الجهة المختصة والمســؤولية .

([1]) بدر الدين بن تريدي ،نفس المرجع السابق .

سادسا :الصيغ المستعملة في المرسلات الإدارية :

كل موظف هو ملزم بالإلمام بالصيغ المستعملة في المراسلات الإدارية بصفة مألوفة ودائمة و في حالات و مواضع محددة و معروفة .

1. الصيغ المستعملة في الرسائل الموجهة الى السلطة .

أ. صيغ المقدمة : تتضمن الإحترام و التقدير

- " يشرفني أن أتقدم الى سيادتكم المحترمة .
- "يشرفني أن أنهي الى علمكم..... »
- "يشرفني أن أبعث إليكم..... »
- "يشرفني أن أقترح عليكم..... »
- "يشرفني أن أحيطكم علما ..... »

ب. صيغ العرض و المناقشة : تأتي مباشرة بعد المقدمة و تشمل صلب الموضوع.

-أضيف الى ذلك – و لقد تبين – ولعلمكم – و مما لا شك فيه- ورغبه في... – لا يسعني إلا..- و لا يخفى عليكم ...- وحسب رأيي المتوضع...- وعيا مني...

ج. صيغ الخاتمة: يتم الختام بها مثل .

- سأوافيكم بالنتائج فور حصولها ..... »
- سأوفيكم بالتقرير مفصلا..... »
- أتمنى أن يحضى طلبي هذا بالعناية لديكم.. »
- تقبلوا منا سيدي فائق الإحترام و التقدير. .. »

- **صيغ المستعملة بين مصلحتين في نفس المستوى .**

حفاظ على العلاقات الطيبة بين رؤساء المصالح في نفس المستوى في المؤسسة يتطلب إستعمال نفس الصيغ المذكورة في الرسائل لموجهة من المرؤوس إلى الرئيس سواء في المقدمة أو الخاتمة[1] .

أ. صيغ المقدمة :

« يشرفني أن أحيطكم علما..... »

« جوابا عن كتابكم عدد...تاريخ....يشرفني .... »

« علاقة بالموضوع المشار إليه.....يشرفني ... »

ب. صيغ الموضوع :

« وفي هذا الصدد لا يسعني إلا أن ..... »

« ولا يخفى عليكم بحسب رأي..... »

« و عيا مني..... »

« تقدير لكم ..... »

« مما لا شك فيه ....و بخصوص ..... »

"اعتبار مما ورد منكم .....لا يسعني إلا.... »

ت. صيغ الخاتمة :

« لا يفوتي بالمناسبة ..... »

(1) Leroux Martin ;Stanek, Danielle ;CDFA-La Lettre Administarative ;Pars :CDFA 1996-60p

«أرجو منكم في الأخير موافاتي بـــ..... »

« مع أسمى عبارات الإحترامو التقدير ..... »

« أستسمحكم بتبليغ فريق العمل لديكم بـ.... »

- **الصيغ المستعملة من السلطة عليا الى موظف:**

تتضمن غالبا الأمر و التوجيه و الإلتزام .

أ. صيغ المقدمة :

« ألفت إنتباهكم ..... » « أبلغكم بـ..... »

« بلغ إلى علمي أنكم ..... » « أثار انتباهي ..... »

« بلغني أنكم ..... » « أطلعت على طلبكم..... »

ب. صيغ العرض و المناقشة :

« أدون ..... » « ألاحظ ..... » «....أضيف.... »

« يستحسن لك.... » « أكلفكم.... »

« أطلب منكم الحرص الشديد ..... »

« أطلب منك موافاتنا بكل ..... »

« استعجالا أكفكم بـ..... »

ح.صيغ الخاتمة :

« و تبعا لذلك فأنتم مكلفون بـ..... »

« وعليه فيجب عليكم تطبيق هذا القانون فورا..... »

« وعليه فالواجب منكم تبليغ الرسالة ..... »

« والمطلوب منكم السهر على تطبيق ..... »

« وفي الأخير نرجوا منكم موافاتنا بكل ..... »

سابعا : الجوانب الفنية لكتابة الرسالة الإدارية[1] :

وهي شروط شكلية يجب توفرها عند كتابة رسالة إدارية وإخراجها فنياً في شكلها الجمالي الذي يترك إنطباعاً إيجابياً لدى قارئها و يشمل ذلك «نوع و لون مقياس الورق المستخدم في كتابة الرسالة »

- مضمون النص و تناسق أفكاره أجزائه (مقدمة، صلب موضوع ، خاتمة)

1. **الورق** : يجب إختيار ورق ملائم لطبيعة الرسالة الإدارية المراسلة و التي تعكس اهتمام المرسل و يكون :

- ❖ **شكله:** يكون متعرف عليه .
- ❖ **لونه:** أبيض لإراحة العين و أكثر وضوح و مناسبة للمراسلات الرسمية .
- ❖ مقاسه: متعارف عليه (A4) 29,7/21 سم .
- ❖ الخط: المتفق عليه في المراسلات الرسمية .
- ❖ المسافات بين السطور و الفقرات: يظفئ النص مضهر جمالي جذاب يسر القارئ .
- ❖ الهوامش: متعارف عليها في المراسلات الرسمية .

([1])Epinette françoise –concours administative en lettre administrative –paris : vuibert2005-125P

ثامنا : أجزاء الرسالة الادارية :

تشمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية :

- **الرأسية الدمغة (إسم الدولة)L'entête**

تكتب عبارة " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " في أعلى و وسط الصفة، و في سطر واحد بأحرف بارزة لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل و الوثائق الإدارية وتمييزها عن غيرها من الوثائق و المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية و المعنوية الخاصة .

- **الطابع (اسم الإدارة المراسلة) Le Timbre**

يكتب اسم الإدارة المرسلة في أعلى و على يمين الصفة و يشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسلة بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة و عنوانه، ويراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية مثال ذلك: الرسالة الصادرة عن إدارة البلدية يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي الولاية و الدائرة [1].

كما يراعي التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية .

فيتضمن إسم المؤسسة المرسلة ثم مديريتها أو قسمها ثم المصلحة المعينة بالمراسلة، فيكتب الطابع في أعلى الورقة يميناً و يراعى فيها التسلسل الإداري مثل :

([1]) بوحمبدة عطاء الله ،مرجع سبق ذكره . ص75

- جامعة البليدة 2.
- كلية الحقوق
- الأمانة العامة

- جامعة البليدة 2 .
- كلية الحقوق
- مصلحة المستخدمين
- رقم :م.ع/2023

ولايـــــــة .....

دائـــــرة.....

بلديـــة .....

مـــديـــريـــة.....

المـديريـة الفرعـيـة المـكلـفـة بـ.....

مـصلحـــة

1. **الرقم التسلسلي:**

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضائهاو تسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المراسلة، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب و اسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب ، مفصولا بين كل مجموعة أحرف ، و ذلك حتى يتسنى معرفة المرسل و تحديد المسؤولية عند الإقتضاء ، بالإضافة الى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة ، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية و يضمن حسن سير العمل بالمصلحة[1].

([1])المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار، مذكرات و دروس في التحرير الاداري 1992-1995

2 ـ المكان و التاريخ :

يكتسي تاريخ و مكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية ، على إعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية ، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى و على يسار الصفحة ، أوفي الأسفل مباشرة بعد المجاملة على النحو التالي :

اسم المدينة في اليوم /الشهر /السنة؛ مثال ذلك البليدة في 01 جانفي 2024.

و يستحسن كتابة الشهر بالحروف ، و يعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضائها من قبل المرسل.

. يتم تدوينهما في الجهة اليسرى في أعلى الورقة مقابلا الطابع و الرقم التسلسلي.

ـ يكتب المكان أولا ثم التاريخ الذي يتضمن اليوم ثم الشهر ثم السنة مثال :

الجزائر في :2024/01/10

كما يمكن كتابة المكان و التاريخ في اسفل الوثيقة إذا كانت في شكل جدول إرسال أو محاضر أوتقارير.

2 بيان صفة المرسل :

يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أومن ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة بإسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها ، وتكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة ، ميلا الى يسار .

مثل ذلك : السـيـد و الـــي ولايـــة .....

السيـــــد رئـــــيس جامـــعة .....

و هي مجموعة البيانات الأساسية التي تسمح للمرسل إليه معرفة المرسل [1].

- تكون بيانات المرسل في أعلى الوثيقة و في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ .
- يتضمن بيان المرسل : صفته / مهنته .

2. **بيانات المرسل إليه :**

صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية ، يكتب الاسم الشخصي للمرسل اليه إذ كان شخصا طبيعيا بعنوانه ، و الاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري و مقر الإجتماعي ،مسبوقين بصيغة[2] :

([1]) Catherine Robert Le Style Administrative –Paris Albin Michel 1996-235p

([2]) ابتسام القرام المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري ،قاموس باللغتين العربية و الفرنسية نقصر الكتاب – البليدة 1998

إلى السيد(ة) أو الأنسة ..... ؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل المرسـل مباشرة مثال ذلك :

السيـد والـــي ولايـــة.....

إلـــــــى

الســـيـد وزيـــر .....

فهي مجموعة البيانات التي تتضمن صفة أو مهنة المرسل إليه (الجهة المرسل إليها الرسالة).

- تكون من الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيانات المرسل .

تتوسط بيانات المرسل و بيانات المرسل إليه عبارة « إلـــى »

3. **السلم الإداري** : غالبا مايتم إ رسال الرسائل الإدارية و فق التدرج الهرمي للسلم الإداري سواءً كان ذلك بصفة تصاعدية أو تنازلية و تختصر هي العبارة في (و.ت.س.إ) أي وفق التدرج السلمي الإداري و هي من أجل السير الحسن للمرفق الإداري و تنظيمه.

4. **الموضوع** :

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للرسالة كونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل في جسم الرسالة، ربحا للوقت و تسهيلا لعملية التسجيل و لتوثيق ، ويكتب الموضوع قبل الشروع في كتابة جسم الرسالة ، و يتوخى المحرر في كتابته الدقة و الإيجاز بحيث لا يتجاوز سطر أو سطرين[1] .

وهو عبارة تتصدر جسد الوثيقة المرسلة وتوضح بإختصار الموضوع المراد طرحه على الهيئة المرسل اليها ، و التي بدورها ومن خلال الموضوع تدرك مباشرة أهميته و إتجاهه.

([1])Crochu Xavler :Gilirtdidier ; Laine Jean-Yves- La Note Administrative –Paris CDFA 1996-23p

- **المـــــرجع :**

يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما فقد يكون المرجع رسالة و اردة إليها من جهة معينة ،عندئذ يتضمن المرجع رقم و تاريخ الرسالة الواردة، مثال ذلك :

المــرجع : رسالتكم رقم .....المؤرخة في .....

و في صلب الرسالة يعيد الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في مستهل رسالته :

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه و المتعلقة بـ.....، يشرفني أن.....الخ.

أما حين يتعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب المرجع كـالتالي:

المــرجع : رسالتي رقم .....المؤرخة في .....

و يكتب في مستهلها :

تبعا لرسالتي (أو تذكيرا برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه و المتعلقة بـــ:... .....، يشرفني أن.....الخ.

و قد يكون المرجع نصوصا تشريعية أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة ذلك أو من أجل إضفاء الصيغة القانونية على مضمون الرسالة، و قد يكون الم رجع عبارة عن إشارة إلى مكالمة هاتفية او حدث استدعى تحرير الرسالة[1] .

([1]) المجلس الأعلى للغة العربية ،دليل وظيفي في ادارة الموارد البشرية مصطلحات و نماذج و منشورات المجلس 2006.

وبذلك فهو تلك الإشارة التي توضع عادة في أسفل الموضوع مباشرة و تهدف إلى التذكير بالوثائق المرسلة سابقاً ، فيرجع المرسل إليها عند الإقتضاء سواءً كان في تقرير أو منشور أو قرار أو محضر، و للمرجع 04 عناصر :

1. نوع الرسالة (محضر – قرار– منشور...).
2. بيان الرقم التسلسلي في البريد الصادر .
3. تاريخ الإصدار بالضبط.
4. موضوع الرسالة .

- **صلب الرسالة أو مضمونها :**

هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها الى المرسل إليه، و يشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة و أغراضها، و يضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي :

1 . التقديم: و يهدف الى التنبيه الى الموضوع الرسالة أهميته أو دوافع الاهتمام

2 ـ العرض: يتمثل في طرح المعلومات ،عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة.

3 ـ الخاتمة : تتمثل في تحددي الهدف المنشود، كإلتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره مما يصبو المرسل إلى تحقيقه.

فهو مضمون الرسالة الإدارية التي يعبر فيها المرسل على قضية أو موضوع أو واقعة معينة.

- **التوقيع:**

تذيل كل رسالة بتوقيع المرسل و بيان صفته الوظيفية و اسمه الشخصي، و قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانونية ، و في هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض.

تسجل هذه المعلومات ، و التوقيع و ختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، ويكون التوقيع باليد، و الغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة و ما يترتب عنها من إلتزامات قانونية[1] .

ويشمل ما يسجله الشخص المرسل كإسم له في تشكيلة خاصة و ذلك من أجل تأكيد صحة الوثيقة المكتوبة و يتحمل مسؤوليته فيما كتب.

و الإمضاء: هو ما يسجله الشخص بالكتابة اليدوية أو بالرموز أو الأحرف تعبيرا على أنه هو المعني بالأمر.

- التوقيع أشمل و أوسع من الإمضاء، حيث أن التوقيع قد يكون إلكترونياً أو يدوياً أو بيومترياً أو بأية وسيلة أخرى ، أما الإمضاء فيكون بخط يد فقط .
- كي يكون التوقيع أو الإمضاء صحيحا يجب أن يكون صارداً عن الهيئة أوالسلطة المخولة لذلك قانونياً، و يكون مسبوقا بوظيفة المعني ثم إسمه و لقبه .

([1]) Leroux Martin ;Stanek, Danielle ;CDFA–La Lettre Administarative ;Pars :CDFA 1996–75 P

- الرئيس أو المدير بالهيئة هو المخول لوحده بالإمضاء أو التوقيع و لكن يجوز أن يمنح ذلك لغيره من الإطارات عن طريق النيابة أو التفويض الرسمي .

خصائص التفويض الإداري في الإختصاص :

1. أن يكون مستمدا من نص قانوني صريح .
2. أن يكون جزئيا (تكليف جزئي في الإختصاص).
3. لا يجوز الشخص المفوض أن يفوضه لغيره.
4. لا يجوز للشخص الذي فوض بعض من إختصاصه أن يمارسه بنفسه كذلك .
5. أن يكون التفوض من الأعلى إلى الأسفل .
6. لا يمكن لمن فوض السلطة أن يعدل فيها .
7. لا يمكن لمن فوض السلطة أن يخرج عن ما فوض فيه.

- **خصائص التفويض في التوقيع :** هو أسهل من تفويض الاختصاص أو السلطة .

1. أن يكون بنص قانوني صريح (يكون بقرار).
2. لا يغير توزيع الإختصاص بل يتبقى الإختصاص في يد صاحب السلطة في التفويض بالتوقيع .
3. لا يمكن التوقيع إلا فيما فوض فيه .
4. يسند التفويض بالتوقيع الى الموظفي.
5. التفويض بالتوقيع مؤقت بحيث ينتهي تلقائيا متى تغير أحد الأشخاص.
6. التفويض بالتوقيع يكون نسبي .

7. إستعمال عبارة «.....و بتفويض منه بحيث لا يمكن وضع الختم الشخصي الخاص بصاحب الإختصاص الأصلي عند توقيع المفوض.

5. المرفقات : قد يتضمن الإرسال عدد من المرفقات التي يتوجب الإشارة إليها في الرسالة بتبيان نوعها و عددها و رقمها [1].

- تسجل المرفقات عقب المرجع مباشرة في أسفل الرسالة في الجهة اليمنى .
- قد توجه الرسالة إلى عدة جهات مختلفة للإعلام و في هذه الحالة تدون هذه الجهات أسفل الرسالة الى اليمين مع مراعات التسلسل الهرمي للسلم الإدارة .

- نسخة الى العميد . - نسخة الى الأمين العام . - نسخة الى مسؤول المصلحة

المرفقات (أو الوثائق المرفقة):

قد يتضمن الإرسال عددا من المرفقات ينوجب الاشارة أليها في الرسالة ببيان طبيعتها و عددها، و تسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد إلا فتسجل عقب الموضوع ، و في حالة إستحالة تسجيل كل الوثائق المرفقة في الرسالة يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق إذا إقتضى الأمر ذلك (كأن يتعلق الأمر بملف يحتوي عددا كبيرا من الوثائق مثلا).

([1]) بوحمبدة عطاء الله ،مرجع سبق ذكره . ص66

- **عبارة المجاملة :**

تختم الرسالة عادة بعبارة المجاملة و هي عبارات الشكر و التقدير و الاحترام الواجبة عرفا و أخلاقا بين المتراسلين لا سيما بين الإدارة و المتعاملين الخارجيين، و بين المرؤوس و رئيسه، و تختلف عبارات المجاملة بإختلاف المرسل اليهم.[1]

وجهة نسخ الرسالة :

قد توجه نسخ من الرسالة الى جهات أخرى للإعلام، و في هذه الحالة تسجل هذه الجهات أسفل الرسالة الى اليمين، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات، بحيث يذكر الرئيس الإداري الأعلى في المقام الأول ثم الذي يليه[2] .

2. صيغ الرسالة الإدارية :

تنفرد الرسالة الإدارية بصيغ و عبارات خاصة تبرز طابعها الرسمية تعكس خصائص و ضوابط الأسلوب الإداري كما سبق أن عرضناها في المقطع الول من هذا الدرس، و تتعلق هذه الصيغ بمختلف أجزاء الرسالة .

- **صيغ النداء :**

تستخدم هذه الصيغ للتعبير عن التقدير و الاحترام الذي يكنه المرسل للمرسل إليه وكذلك من أجل جلب انتباهه الى فحوى الرسالة، و تختلف هذه الصيغ بإختلاف الصفات الوظيفية :

" يخاطب رئيس الجمهورية مثلا بصيغة " فخامة رئيس الجمهورية "؛

([1])عبد الغني بن منصور ، المرشد العلمي في الانشاء الاداري ،الشركة الوطنية للنشر و التوزيع SNED ،1982

([2]) block, maurice, dictionnaire de l’administration française2000-80P

و الوزير بصيغة"معالي الوزير" .

و السفير بصيغة " سعادة السفير" .

و الوالي ، و رئيس الدائرة المجلس الشعبي البلدي بصيغة " سيدي ...."

- **صيغ التقديم :**

تستهل الرسائل الإدارية بعبارات و صيغ تتميز بالتهذيب و اللياقة، وتمهد لعرض الموضوع و تسترعي إنتباه القارئ من خلال إبداء مشاعر التقدير و الإحترام، و تختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة أو هدفها، فالرسائل التي تحرر إبتداء تستخدم صيغ إستهلال بدون مرجع مثل :

يشرفني ...أو يسعدني....أو يسرني ...أو يؤسفني...

أما الرسائل التي تحرر ردا على رسالة أخرى أو تذكيرا برسالة سابقة ....فهذه تستخدم صيغ استهلال بمرجع مثل [1]:

- ردا على رسالتكم رقم .....بتاريخ .....
- إجابة على طلبكم المؤرخ في .....
- تذكير برسالتنا رقم ..... بتاريخ .....
- إشارة الى مكالمتكم الهاتفية يوم .....

([1]) Delval Francine – La Lettre Administrative –Formation Continue–Paris : La Docmenttation Française 199675p

- **صيغ العرض :**

تهدف هذه الصيغ الى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، وتختلف باختلاف الموضوع و طبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه ، و عليه يتوجب على المحرر انتقاء العبارات المناسبة و التي تفي بالغرض المقصود[1].

يخاطب المرؤوس رئيسه بعبارات وصيغ تفيد الامتثال و التحفظ مثل :

- .....أعتقد أنه من واجبي .....
- .....لا يسعني إلا أن.....
- .....لا أملك إلا أن .....
- .....لا أستطيع إلا أن.....
- .....أسمح لنفسي.....

بينما يستعمل الرئيس صيغا تفيد ممارسة السلطة.

- .....كان يجب عليكم .....
- .....عليكم بالإطلاع على.....
- .....عليكم بإفادتي .....
- .....قـــررت.....
- .....لاحظت (أو ألاحظ).....
- .....أؤكـــــد.....
- .....أذكـــــر.....

([1]) نفس المرجع المذكور أعلاه .

- **صيغ الختام :**

و تختم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ إنطباعات إيجابية أوتشحذ همته و ترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، و تقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة و التقدير ،على النحو التالي :

- وفي الختام .....
- و خلاصة القوم .....
- و نتيجة لذلك .....
- سأكون معترفا بجميلكم لو تفضلتم .....
- سأكون شاكرا لكمك (أو ممتنا لكم) .....
- أولى اهتماما كبيرا .....
- أولى أهمية كبرى .....
- وفي الختام .....
- أن تتفضلو بإتخاذ كافة الإجراءات.....
- أن تتفضلو بإتخاذ كامل الاحتياطات.....
- أن تسهروا على ....و تحقيق.....
- .....و تقبلوا فائق الاحترام و التقدير .
- .....و تقبلوا جزيل الشكر و التقدير .

- **أنواع الوثائق الإدارية :**

1. وثائق السرد و الوصف و التحليل: منها : التقرير – المحضر– عرض الحال .
2. وثائق التبليغ : الإعلان – الإستدعاء – الدعوة –المنشور– التعليمة – البرقية الرسمية – المذكرة – الإستفسار– التكليف.
3. المحضر: يتمثل دوره في تسجيل الأحداث و الوقائع الأساسية و يقوم محرره بكتابة ما سمعه وما شاهده أثناء عمله و يتميز بالطابع الرسمي و يتضمن البيانات التالية([1]) :
   - الجهة التي صدر عنها .
   - صفة محرره.
   - مكان و زمان و ساعة تحريره.
   - أسماء الحاضرين و الغائبين .
   - سرد الموضوع بالتفصيل .
   - ساعة رفع الجلسة .
   - تحديد موعد الجلسة القادمة .
4. التقرير: و ظيفة العرض و التفسير و الوصف و الإخبار يقوم محرره بعرض الأنشطة والأعمال التي قام بها لوحده أو مع فريقه .
5. عرض الحال : وظيفته رواية واقعة بسيطة و بصفة موجزة، و المرؤوس هو الذي يروي الواقعة و يصف ماشاء فيها و يختلف حجمه حسب الموضوع و يوجه للرئيس المباشر .

([1]) خديجة حناوي :مرجع سبق ذكره ، ص39.

- **وثائق التبليغ :**

1. جدول الإرسال: هو وثيقة تستعمل لنقل الملفات و الوثائق داخل الإدارة و تتضمن مواصفات أساسية ذات شكلية معنية و الجدول ينقسم إلى قسمين أو 03 أقسام .
   - القسم الأول : يتضمن نوع الوثيقة و عدد نسخها .
   - القسم الثاني : يتضمن الهدف من الوثيقة .
2. الإستدعاء: هو وثيقة إدارية تحتوي على معلومات ثابتة تترك أمامها فراغات يتم ملأوها بمعلومات متعلقة بالشخص الذي تم استدعاؤه.
3. المذكرة: تستعمل داخل الإدارة و دورها عرض مسائل على السلطة التسلسلية هرمياً لإعطاء المعلومات و التوجيهات حو سير العمل و توضيح ظروفه .
4. المنشور: هو وثيقة إدارية دورها نشر المعلومازت على جميع المستويات قصد تفسير القرارات الصادرة أو تبنيه لمعلومات أو تعليمات سابقة و يداع على جميع الموظفين للعمل به إتباعه.
5. الإعلان: هو وثيقة إدارية وظيفته التبليغ بخبر مؤقت يتعلق بعمل الموظفين و يعلق بأماكن مخصصة لنشر الإعلانات بقصد إطلاع جميع العمال و الموظفين عليه .
6. البلاغ : هو وثيقة إدارية وظيفتها تبليغ الموظفين و المسولين و جمهور اخر .
   - البلاغ أوسع مجالاً و أشمل من الإعلان .

- **الجوانب الموضوعية في كتابة الرسائل الإدارية[1] :**

الطريقة التي تكتب بها الرسالة الإدارية من ناحية المضمون و ما تتركه من أثر وإنطباع إيجابي لدى القارئ مما يسهل بناء علاقات إيجابية بين أطراف الرسالة، لا بدا أن تتميز بالوضوح و الدقة و الترابط و التسلسل في الأفكار مع إستعمال كلمات بسيطة وسهلة الفهم لا يشوبها أي غموض بحيث يمكن للشخص العادي فهمها مع تجنب العامية والكلمات المعقدة .

- **الإختصار** : و يكون بالتركيز على الموضوع دون إيجاز مخل بالمعنى أو الإيطالة المملة وكذلك خلو الرسالة من الأخطاء النحوية و اللغوية و تجنب الألفاظ الركيكة المهمة و التي لا تحمل أي معنى .

هذا كله من أجل استمرارية التواصل و بناء علاقات قوية و متماسكة بين الإدارات ومصالحها و موظفيها .

- **المراسلات الإدارية** : تشمل ما يلي[2] :

الرسائل – البرقيات – الدعوات – الإستدعاءات – جداول الإرسال– الفاكس .

- الوثائق الإدارية التقارير – المقررات – المحاضر – المذكرات – عروض الحال .

([1]) Epinette françoise –concours administative en lettre administrative –paris : vuibert2005-98P

([2]) مرجع سبق ذكرة .ص 100

- **الوثائق الإدارية:** تنقسم الى قسمين :

1. النصوص التنظيمية :مراسيم – قرارات – مقررات – محاضر).
2. النصوص التفسيرية (الإعلانات –البلاغات –المناشير–التعليمات– المذكرات).

المـــــمـــحـــور الثـــالـث

جـــــــدول الإرســـــــــــال

Le Bordereau D'envoi

المـــــحاضـــرة الثـــامنـــــة

جدول الارسال (و يسمى أيضا حافظة الإرسال) Bordereau D'envoi هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة ،و يهدف أساسا إلى الإحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق و المستندات الى المرسل إليه ، بحيث يتم التأثير بالإستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل .

1. عناصر جدول الإرسال :

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية[1] :

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- المكان و التاريخ ؛

([1]) Leroux Martin ;Stanek, Danielle ;CDFA-La Lettre Administarative ;Pars :CDFA 1996-82 P

- صفة المرسل ؛
- صفة المرسل إليه ؛

يكتب عقب ذلك بالبنط العريض عبارة " **جدول إرسال** " لبيان طبيعة الوثيقة ، ثم يرسم جدول ثلاثة أعمدة :

- العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز ، مصادرة بصيغة مجاملة :
  - يشرفني أن أوفيكم بالوثائق التالية :.....
  - يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه:....[1]
- العمود الثاني : بيان عدد الوثائق المرسلة ؛
- العمود الثالث : الملاحظات أو التوجيهات و قد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة و موجزة مثل للإعلام ....قصد الإطلاع ....من أجل التنفيذ...لكل غاية مفيدة ...من أجل إتخاذ القرار.... من أجل التأشيرة ...

و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة : المجموع ، و يستحسن – من باب الإحتياط – عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك 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 ؛

([1]) نفس المرجع المذكور أعلاه ،ص98

- الاسم الشخصي و التوقيع ؛
- ختم المصلحة ؛

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 [1].

يقترض 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 إسترجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام .

تحفظ النسخ الاضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء .

(1)Leroux Martin ;Stanek, Danielle ;CDFA–La Lettre Administarative ;Pars :CDFA 1996–83 P

2. نموذج جدول إرسال

الجـــمهـــــوريـــــــــة الجـــــــزائـــــــريـــة الديـــــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

ولايــة.....

دائــرة.....

بلـديـة.....

المكـــان و التـــاريـــخ.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي .....

إلـــــى

الســـيـــــد رئـــيس دائـــرة .....

جـــــــدول أرســـــــــال

تعيين الوثائق	العـــــدد	المـــــلاحظات
تجدون رفقته.....	03	لإبداء رأيكم و إفادتناو موافقتكم
المجموع	03	

عن السيد رئيس م.ش.ب و بتفويض منه

رئيس مصلحة .....

(التوقيع و الختم)

الـــمحـــور الـــرابـــع

الاستدعاء و الدعوة

La Convocation et L'invitation

المـــحاضـــــرة التاسـعة

الإستدعاء La Convocation و الدعوة L'invitation عبارة عن رسائل إدارية تهدف الى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الإستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديد في نص الرسالة .

تستخدم هاتان الوثيقتان لأغراض شتى أهمها الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أوالإستدعاء (حين توجه للنظراء أو المرؤوسين) لحضور الاجتماعات، و كذلك استدعاء المترشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو إستقبال زائر رسمي، و غيرها[1] .

توجه الإدارة العمومية هذه الدعوات و الاستدعاءات كتابيا، مع وجوب إحترام الأجل الزمني إللازم لوصول و تلبية الدعوة أو الإستدعاء ،أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيـــمية).

و تحفيظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لإستخدامها كإثباتات عند الحاجة.

([1]) بدر الدين بن تريدي ،مرجع سابق ،ص 98

و في حالات الإستعمال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أوالاستعاضة عن الإستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية ،لضمان سرعة وصولها و الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال .

1. عناصر الدعوة و الإستدعاء .

العناصر الشكلية للإستدعاء و الدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة ، بحيث تتضمن هذه الوثائق[1]:

- 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 ؛

(1) block, maurice, dictionnaire de l'administration française2000-55P

أما المضمون الدعوة أو الإستدعاء فيحدد و جوبا الغرض أو السبب ،التاريخ والتوقيت ،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 ، وتسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع و التحضير له بجدية .

و مما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في إستعمال عبارة " لأمر يهمكم"، و هو ما يترك المدعو في حالة حيرة و تردد ، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الإستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية .

2. نماذج الدعوة و الاستدعاء.

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

ولايـــة معسكر

مديرية..... **معسكر في .....**

مصلحة.....

الرقم .....

إستـــــــدعـــــاء

السيد (ة) /الأنسة .....

العنوان.....

الرجاء منكم الحضور الى .....

يوم.....على الساعة .....

الموضوع (سبب الاستدعاء).....

. .....

الرجاء إحضار الوثائق التالية ....

.....

(التوقيع و الختم)

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

ولايـــة معسكر

مديرية..... **معسكر في .....**

مصلحة.....

الرقم .....

دعـــــــــــــوة

السيد (ة) /الأنسة .....

العنوان.....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....

بدعوتكم لحضور فعاليات).....

التي ستعقد يوم.....على الساعة .....

بمقر..... .....

مع خالص تحياتنا

الصفة الوظيفية و الإسم الشخصي

(ختم المصلحة)

المـحور الخـــامـــــس

التـــقـــريـــر الإداري

Le Rapport Administratif.

المـــــحاضـــرة الـــعاشرة

التقرير Le Rapport وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أوعمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين ...، و بذلك نتبين أن للتقرير استخدمات مختلفة نكما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو مصلحة ألى أخرى لذلك يصف التقرير الوثائق الإعلامية .

يحرز التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح بإتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعى حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كتب، على تقديم إقتراحات او توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع، وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام راية الشخصي في الموضوع [1] .

يتحدد مدى تدخل المحرر أو حيادة في عرض الوقائع و إستخلاص النتائج بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره و الأهداف المرجوة منه و كذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر

([1]) Quillen ,Philippe –Jean –Paris Ellipses,2005,265p

بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة و تحدد طبيعة التقرير : حيث نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاط مثلا) و التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة).

1. أهداف التقاير .

مهما كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقرير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر وفي مختلف المستويات التدريجية و منثم تشكل التقاير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة الإنجازات تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الإطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علما بكل المستجدات .

و عليه يمكن القول أن الأهداف أو الغراض االتي تصبو التي تصبو الإدارة الى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا ، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية و الأكثر توخيا[1] :

- تحليل و ضعية معينة .
- عرض و ضعية 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 .
- تشخيص مشكلة و إقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري الى إتخاذ القرارات اللازمة ...

([1]) نفس المرجع المذكور أعلاه ، ص 286

أنواع التقارير .

على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف أغراضها ، كما تتباين نوعية التقارير أيضا حسب قطاع النشاط المعني بحيث تستخدم بعض القطاعات (مثل التربية الوطنية، الأمن الوطني ...إلخ) أنواعا من التقارير لا تستخدم في قطاعات اخرى ، و نورد فيما يلي اهم أنواع التقارير بإختصار :

- **التقارير الدراسية أو التقارير الخبرة :**

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و إستخلاص النتائج من أجل إتخاذ القارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الإقتصادي والإجتماعي، أو التقارير الصحة أو غيرها ...

- **التقارير التفتيشية :**

هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين او الهيئات المعينة بوضعية مرفق معين اوطريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات ، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش او تحقيق أو إستطلاع ميداني، و مثال ذلك 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 المصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا ،سداسيا أو سنويا).[1]

(1) Quillen ,Philippe –Jean –L'epreuve De Note Ou De Rapport (Categories A Et B) Paris Ellipses,2005,222p

2. عناصر التقرير .

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات و الوثائق الادارية الأخرى :

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي ؛
- الصفة الوظيفية المرسل إليه ؛
- موضوع التقرير.

يضاف اليها "عبارة تقرير" و سط الصفحة على النحو التالي :

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

الطابع

الرقم التسلسلي

تـــــقـــــاريـــــر

إلى السيد: .....

حول (أو بخصوص).....

(نـــــص التقـــاريـــــر)

حرر بـ.....يوم.....

الصفة الوظيفية و التوقيع

يذيل التقريل بذكر المكان المكان و التاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع و توقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة .

و يضمن نص التقرير مجموعة من الجراء المتناسقة :

- التقديم: يهدف الى جلب الإنتباه الى أهمية الموضوع المطروح:
- العرض و التحليل: يطرح المحرر الشروح و المبررات و التفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير
- الخاتمة : تشمل على الإستنتاجات ،المقترحات و التوصيات إن وجدت.

و قد يرفق بالتقارير وثيقة أو مجموعة و ثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أوالإشارة إليها في نهاية التقارير أو عقب العنوان (الموضوع) مباشرة .

3. خطوات كتابة التقرير.

يتطلب الإعداد الجيد للتقارير إنتهاج طريقة عمل عقلانية و منظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنهجية :

- تحديد الهدف بدقة : ينبغي أن يكون هدف التقارير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر، إذ لا يمكن جمع معلومات او إجراء إستشارات و الشروع في صياغة تقرر منهم الغرض وغير محدد المعالم، لذلك بشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها[1] .
- 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 للإستخدام .

([1]) رائد ناجي ، البشر في المرسلات العامة ، الشيخ البشير الابراهيمي، 2008 .

يعتمد جمع البيانات على الدراسات و الأبحاث و التحقيقات و الاستشارات و غيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة لا سيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية [1].

- وضع الخطة : بعد الحصوص على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة، و هي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره و ترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقارير، و في هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار والإنتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الإستنتاجات و التوصيات .
- صياغة التقرير: تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ و العبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، و إلمام بالمادة أو الإختصاص موضوع المعالجة، ويراعى في صياغة التقارير – لا سيما التقارير التحليلية – الإسهاب في عرض الموضوع و دعم ذلك بالرسوم و الأرقام و كل مامن شأنه أن يبرر و يؤكد الإستنتاجات و يدعم المقترحات .
- مراجعة التقرير: بعد الإنتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني و إنفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات او أخطاء و تدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.

([1]) المجلس الأعلى للغة العربية بادر سنة 2006 بإصدار دليل وظيفي يتضمن عددا من النماذج النمطية الوثائق والنصوص المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفية العمومية

- **هيكل التقرير .**

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

وزارة..... **معسكر في .....**

مديرية الري لولاية معسكر.

المديرية الفرعية للمنشأت

الرقم ...../...../.....

إلـــى معاني وزير الموارد المائية

الموضوع : تقرير حول وضعية سد فوقوق/دائرة المحمدية– ولاية معسكر.

1) مقدمة تتضمن :

[تقديم للموضوع و الإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإنجاز]

2) العرض :

[عرض مفصل للمشكلة المطروحة ، أسبابها و انعكاساتها]

3) الخاتمة :

[تقديم الإقتراحات ،المطالب،التوصيات...]

الصفة الوظيفية .

(ختم المصلحة)

المـــــــحور السادس

المحضـــــــــــــــــــــــــــــــر

Le Procès-Verbal.

المـــــــحاضـــــرة الحادية عشر

المحضر Le Procès-Verbal (P.V) هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالمشروع في انجاز أعمال او الإنتهاء منها ...و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه .

يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث مع مراعاة الإيجاز والدقة في سرد الوقائع و الحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات و جيزة و مستوفية للغرض بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتغاضى او يهمل ذكر مسائل ذات أهمية [1].

1. أنواع المحاضر:

هناك انواع كثيرة من المحاضر، و تختلف صياغتها بإختلاف أهذافها و أن إتحدت جميعها في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية ، و من بين اهم أنواع النحاضر نذكر.

- محضر الاجتماع :.**Le Procès-Verbal Réunion**

([1]) Quillen ,Philippe –Jean –L'epreuve De Note Ou De Rapport (Categories A Et B) Paris Ellipses,2005,170p

يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل غليها على أن يراعى المحررتدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص).

و يقع عليه كافة المشاكين في الاجتماع ،لا سيما إذا تعلق الأمر بمداولات تقضي إلى إتخاذ قرارات .

- محضر التنصيب **Le Procès-Verbal d'installation**

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته الى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي ، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة او المؤسسة ، بكل ما يستتبغ ذلك من حقوق و إلتزامات ، يوقع على المحضر الموظف المعنى و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين .

محضر المعاينة **Le Procès-Verbal constat** .

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك ،أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على ان يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه .

2. عناصر المحضر .

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية .

- العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بيناها في مقطع الرسالة :
- الرأسية .
- الطابع.
- الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداولات .

- عنوان المحضر ، و يكتب في وسط الصفحة على النحو التالي :

3 جامعة البليدة .
4 كلية الحقوق
5 مصلحة المستخدمين

- العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر .

- محضر الاجتماع يشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر :

أ. التقديم :يسجل فيه وجوبا و بالأحرف تاريخ و مكان الإجتماع و توقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة و صفت، أسماء و صفات الحضور و أسماء و صفات المتغيبين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش و التداول) .

ب. العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة و التحفظات إن وجدت.

خ. الخاتمة : تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت انتهاء الجلسة .

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

1. تاريخ التنصيب بالأحرف .
2. اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين).
3. اسم الموظف و رتبته أو ظيفته و تصنيف المنصب .
4. تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر .
5. الاشارة الى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين).
6. الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا و توقيعه على المحضر.
7. توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار .
8. تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي،الوصاية، ملف المعني...).

- محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية [1]:

1. تاريخ و مكان المعاينة .
2. الإسم و الصفة القانونية للمعاين .
3. المرجعية القانونية لعملية المعاينة.
4. موضوع المعاينة (الواقعةنالحدث،المخالفة...).
5. الصغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة .
6. توقيع و ختم المحرر.
7. وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

([1])Le Guerinel ,Pirre-La Note Administrative-Categories A Et B- Paris :La Documentation Française ,2003p74

3. نماذج المحاضر .

نموذج محضر تنصيب .

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

(الإدارة المستخدمة)

محـــــضـــــر تنـــــصيـــــب

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 المعنى (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة اعلاه .

و إثياتا حررنا هذا المحضر و امضيناه مع المعنى بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين اعـــــلاه .

المعنى (ة) بالأمر .

السلطة المعنية

- **نموذج محضر اجتماع**

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

وزارة.....

مديرية .....

.....

الرقم .....

مـــحـــــضـــــر إجـــتـــــمـــــاع

عام .....و في يوم .....من شهر .....إنعقد إجتماع .....على الساعة .....بمقر مديرية.....تحت رئاسة السيد.....

الحاضرون .....،.....،.....،

الغائبون بعذر .....،.....،.....،

الغائبون بدون عذر .....،.....،.....،

جدول الأعمال : 1).....

2) .....

.....

افتتح الإجتماع بكلمة ترحيبيةمن طرف السيد .....

بصفته. .....وبعد إستعراضه لوضعية .....تـم فـتح النقاش الذي ركز على..... .....

- **إستعراض وجيز للتدخلات .**
- **حوصلة النتائج المتوصل إليها.**

ورفعت الجلسة على الساعة .....

حرر بـــــ.....يوم .....

التوقيعات .

المحـــــور الســـــابع

عــرض الحـــــال

Le compte rendu

المحاضرة الثانية عشر

عرض الحال Le compte rendu هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو مجريات مهمة عمل او إجتماع ...،يتحرى محرره نقل الواقع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، و في الوقت المناسب ،أي فوات الأوان .

المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية ، يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال أو بأمر من الرئيس الإداري، و في كلا الحالتين ينبغي على المحرر إلتزام الحياد الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي .

و يتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الإجتماع يكون الأول أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الإجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أوالمداولات، بينما يهدف المحضر أساسا إلى تشكيل دعامة قانونية و مرجعية للقرارات المتخذة..

1. خصائص عرض الحال .

يتميز عرض اتلحال بالخصائص التالية[1] :

- هو وثيقة إعلامية تهدف الى إعطاء صورة صادقة عن الحدث،الواقعة أو الإجتماع .

([1]) المجلس الأعلى للغة العربية بادر سنة 2006 بإصدار دليل وظيفي يتضمن عددا من النماذج النمطية الوثائق والنصوص المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفية العمومية.

- يوجه الى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لإتخاذ قراراته .
- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الإهتمام .
- يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام .

2. عناصر و محتويات عرض الحال .

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

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

الطابـــع

الرقـــــم التـــــسلسلي

عـــــــرض حـــــــال

الـــــى السيـــد .....

حـــول (أو بخـــصوص) .....

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 أراء شخصية بل يكتفي محرره بسرد الواقع فقط .

يتشكل نص عرض الحال من الأجراء التالية .

- التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ و مكان الحدث أو الإجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع.
- العرض: يستعرض المحرر الوقائع و الأحداث بالتفصيل مراعيا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض.
- الخاتمة : تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الإجتماع او النتائج و الأثار المتمخصة عن الحدث او الواقعة .

بدون مكان و تاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية و الإسم الشخصي للموقع .

3. نمـــــوذج عـــــرض الحـــــال .

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

ولايـــة .....

مديرية..... **معسكر في .....**

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 غلى عطب جسيم بالسيارة و إنقلاب الشاحنة على جـانب الطـريق ، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة و أحد مرافقية، و تـلف البضاعـة .....التي كانت محملة في الشاحنة .

نقل الجريحان الى مستشفى.....بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة اطريق لتسهيل حركة المرور.

وقد قمنا بمعاينة الحادث و الاستماع الى الشهودن و تاكد لنا بعد التحري ان الحادث ناجم عن الإفراط في السرعة من طرف السائقين، و عدم إحترام قواعد المرور، غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع الحادث عبارة عن منعرج ضيق بشكل خطرا على المارة لا سيما و أنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في نفس المكان .

الإسم و الصفة الوظيفية

(التوقيع و الختم)

المـــــحـــور الثـــامـــن

المــذكــرة الإداريـــــــــة

La Note Administrative.

المحاضرة الثالثة عشر

المذكرة الإدارية .La Note Administrative هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسية أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم ،و تسمى أيضا مذكرة مصلحة note de service

و هناك نوع اخر من المذكرات تسمى مذكرة التلخيص note de synthèse ، تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير او مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعنى[1] .

1. خصائص المذكرة الإدارية .

- أنها تتتضمن تعليمات موجهة الى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة .
- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الإطلاع عليها، و أن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك .
- تشكيل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة.

([1]) Renaudineau isabelle , concoure administrative : note administrative,paris :vulbert 2003-p156.

- ينبغي أن تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم مووضع واحد و محدد بدقة .
- تحرر المذكرة ،بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة.
- تحوز المذكرة على الصفة الإلتزامية، مالم تخالف نصا تشريعيا او تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ الى علم المعنيين .
- تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري [1].

2. إستخدامات المذكرات الإدارية .

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض اهمها .

- إصدار تعليمات و اوامر :
  - الإلتزام بمواقيت العمل .
  - المحافظة على وسائل الإدارة.
  - التخلي بأخلاقيات المهنة .
  - .....
- اعطاء توجيهات و نصائح .
  - الحرص على النظافة .
  - تدابير الوقاية و الأمن .
  - .....
- تبليغ معلومات :

([1])المجلس الأعلى للغة العربية ، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية "مصطلحات و نماذج منشورات المجلس ،2006.

- تغييرات تنظيمية طارئة .
- معلومات تخص المستخدمين.
- .....

3. عناصر المذكرة :

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

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

تحرير المذكرة الإدارية .

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات و الوثائق كما بيناه في المقطع الأول ، غير أنها تتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب غير المباشر و تقليص نطاق المجاملة على إعتبار أنها تتضمن تعليمات و أوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه .

ينبغي إستخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة و العقلانية بغرض تحفيز و إقناع المخاطبين، و بطريقة تضمن إمتثال هؤلاء للتعليمات و الأوامر الواردة في المذكرة، و يمكن عند الإقتضاء ذكر المبررات و الأسباب الدافعة الى تحرير المذكرة أو إلى إتخاذ التدابير الواردة فيها .

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع و الإكتفاء بطرح التوجيهات اوالمعلومات بصيغ مجملة، و كذلك ينبغي تجنب الإسترسال و التطويل في الشرح و التبرير ، مما يؤدي الى الإنحراف بالمذكرة عن مقصدها الأساسي ،لأن المذكرة ،خلافا للتقرير ، لا تتطلب عملا تحليليا و لا عرضا مفصلا .[1]

([1])محمد باهي ،المبادئ ة الأسس العلمية لتحرير الاداري ،مرجع سبق ذكره.ص 55

نـــموذج مـــــــــــذكـــــــــــرة

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جـــامعـــة ..... **معسكر في .....**
الأمـــانـــة العـــامة
رقم .....

مـذكـرة مـصلحـــة

تتعلـق بتوقيف الـدوام خلال شهر رمضان المـعظمـم

ننهي الى علم كل المستخدمين الإداريين و التقنين و أعوان المصلحة او توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي :

- من الأحد الى الأربعاء : من الساعة التاسعة صباحا الى الساعة الثالثة و النصف .
- يوم الخميس : من الساعة التاسعة صباحا الى الساعة الثالثة .

يستمر العمل بهذا التوقيت الى غاية انقضاء شهر رمضان .

الأمين العام

.....

(التوقيع و الختم)

- **نسخة الى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين.**
- **نسخ الى السادة عمداء الكليات.**
- **نسخة للتعليق في لوحة الملصقات .**

المـــحور التاسع

القرار و المقرر

L’arrêtè et la décision

المـــــحاضـــــرة الرابعة عشـــــر

يعرف القرار الإداري L’arrêtè بأنه إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي اورئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيمية، و يعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث اثر قانوني (إنشاء تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة .

و القرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما ،مثل القرار المرفق أدناه (نموذج1) ،أو فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين :التعيين ،الترقية،الانتداب ...

و يختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية[1] :

- القرار الوزاري المشترك :هو القرار الصادر عن اكثر من وزير واحد و ذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية .
- القرار الوزاري :يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.
- القرار الولائي : يصدر عن والي الولاية .
- القرار البلدي : يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي .

([1])المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار ، مذكرات و دروس في تحرير الاداري 1992-1995

أما المقرر فهو يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية (ذات الطابع الإداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني ...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا .

1. عناصر القرار و المقرر.

يتضمن القرار و المقرر، على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية أو المؤسسة العمومية :

- الرأسية .
- الطابع .
- الرقم التسلسلي .
- عنوان القرار أو المقرر و موضوعه .
- الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) و الوثائق الإثباتية (الشهادات ، المحاضر ...) مرتبة حسب الترتيب التدرجي و الترتيب الزمني للنصوص كما بيناه في المقطع الخاص بالمرسوم.

تعقب ذلك عبارة : " **يقـــــرر مـــــا يـــــأتي**" و سط الصفحة .

تليها المواد المتضمنة للنص القرار أو المقرر ن و يختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية و القرارات أو المقرارات الفردية ،بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ (تعيينا أو تثبيتا أو غيرها) و الثانية

اتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ و موضع نشره، و بالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

2. نماذج القرارات والمقرارات .

نورد فيما يلي نموذجين أحدهما القرار تنظيمي يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين و كيفيات معالجته، و الثاني القرار (أو مقرر) فردي يتعلق بتثبيت موظف [1].

(1) و تشير في هذا الصدد إلى أن المجلس الأعلى للغة العربية بادر سنة 2006 بإصدار دليل وظيفي يتضمن عددا من النماذج النمطية الوثائق والنصوص المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفية العمومية ، يمكن تحميله من موقع المجلس .

http://www.csia.dz/mjls/index.php?option=com remository&intemid=55&func=startdown&id=62

- **نموذج 1: قرار تنظيمي .**

قرار مؤرخ في 7 شعبان عام 1431 المرفق 19 يوليو سنة 2010

يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الإلكترونيين

و كيفيات معالجته .

إن وزير الداخلية و الجماعات المحلية .

- بمقتضى الأمر رقم77-01 المؤرخ في 3 صفر عام 1397 الموافق 23 يناير 1977 و المتعلق بوثائق السفر للمواطنين الجزائرين لا سيما المادة 19 منه ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 4 جمادي الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو منه 2010 و المتضمن تعين أعضاء الحكومة .
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية و الجماعات المحلية نالعدل .

يقـــرر مـــا يـــأتـــي :

المادة 1: يحدد هذا القرار الوثائق المذكورة لملف طلب بطاقة التعريف و جواز السفر البيومتريين الإلكترونيين و كيفيات معالجته .

المادة2: توضع استمارة خاصة للطلب في متناول الموطنين أثناء تقديم طلبات الحصول للمرة الأولى على بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر أو بمناسبة تجديدها .

المادة 3: توفير الإستمارة على مستوى:

- المقاطعة الإدارية .
- الدائرة .
- المصالح القنصلية .
- موقع الأنترنات لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية .

المادة 4: يخصص للإستمارة المملوءة قانونا بالوثائق الثبوتية المذكورة في المادة 8 أدناه عند التصديق الإداري رقم تسجيل ملف مستوى المقاطعة الإدارية أو الدائرة أو المصلحة القنصلية .

المادة 5: يمكن ارسال الاستمارة المملوءة قانونيا ، عن طريق الأنترنات الى موقع الويب للإدارات المذكورة في المادة 4 أعلاه.

المادة 6: يكون حضور صاحب الطلب إجباري لإيداع الملف و أخذ البصمات الأصابع و الصورة الشمسية للهوية و التوقيع الرقمية .

تؤخذ الصورة الشمسية لهوية الطالب التي تظهر على الوثيقة بكيفية لا تحجب أي ميزة من الوجه .

لا يعني أخذ بصمات الأصابع إلا الأشخاص الذين تجاوز أعمارهم 12 سنة .

المادة 7: يتم ايداع ملف جواز السفر البيومتري الإلكتروني بعد أخذ موعد عن طريق الهاتف لدى المقاطعة الإدارية او الدائرة أو المصالح القنصلية لمقر الإقامة .

المادة 8: يكفي الملف واحد نفسه للحصول على بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومترين الالكترونين.

يتضمن ملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومترين الالكترونين.

1. مستخرج خاص من عقود شهادة الميلاد رقم 12 –خ مسلم في مطبوع خاص .
2. شهادة الجنسية الجزائرية.
3. شهادة الإقامة يقل تاريخ إصدارها عن ثلاثة 03 أشهر .
4. شهادة عائلية للحالة المدنية بالنسبة للمتزوجين .
5. شهادة العمل أو شهادة مدرسية بالنسبة للطلبة .
6. أربعة (04) صور شمسية لهوية ملونة و رقمية و حديثة و مماثلة تمام .
7. قسيمة جبائية أو طابع جبائي ذو مبلغ يناسب نوع الوثيقة المطلوبة .
8. نسخة من بطاقة فصيلة الدم .

- **بالنسبة للطالبي القصر المقمين في الخارج .**
- **الإستمارة المملوءة و الموقعة من وليه الشرعي ،مرفقه بما يأتي .**

1. مستخرج خاص من عقود شهادة الميلاد رقم 12- خ مسلم على مطبوع خاص .
2. بطاقة التسجيل القنصلية ذات صلاحية .
3. إثبات الإقامة في الخارج.
4. شهادة مدرسية بالنسبة للقصر للمتمدرسين .
5. أربعة (04) صور شمسية لهوية ملونة و رقمية و حديثة و مماثلة تمام .
6. قسيمة جبائية أو طابع جبائي ذو مبلغ يناسب نوع الوثيقة المطلوبة .
7. نسخة من بطاقة فصيلة الدم .

في حالة التحديد يرفق الملف جواز السفر أو بطاقة التعريف الوطنية المنتهية الصلاحية أو التصريح بالضياع أو السرقة .

المادة 09: يلي الإيداع المؤكد للملف و إدراج المعطيات البيومترية تسليم وصل من طرف المسؤول المؤهل .

المادة 10 : تستخرج الوثيقة المطلوبة من قبل الطالب نفسه في التاريخ المحدد مسبقا لذلك .

بمناسبة استخراج الوثيقة المطلوبة ، يتم التأكد من مطالبة المعلومات الأبجدية العددية الشخصية المدونة على الوثيقة بحضور صاحب الطلب.

تسلم الوثيقة المطلوبة لصاحبها مقابل إمضاء وصل استلام .

المادة 11: يبلغ المعني عند استخراج الوثيقة بالرقم التعريفي الوطني الوحيد و النهائي المسجل على الوثيقة المطلوبة و يعاد له المستخرج الخاص من عقد الميلاد رقم 12-خ و الذي يحمل الرقم التعريفي الوطني المذكور.

المادة 12: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 7 شعبان عام 1431 الموافق 19 يوليو سنة2010.

دحو ولد قابلية

نموذج 2 : قرار او المقرر فردي .

الجـــمهـوريـــــة الجـــــزائـــريـــة الديـــمـــقراطيـــة الشعـــبـــيـــة

" ذكر الإدارة المستخدمة "

قـــــــرار (أو مقـــــرر)

تـــــثبـيت

إن " ذكر السلطة المخولة "

- بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية .
- بمقتضى المرسوم رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس سنة 1999 المتعلق بسلطة العيين و التسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ، ذات الطابع الإداري .
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .....المؤرخ في .....المتضمن القانون الأساسي الخاص.....
- بداء على المقـــرر رقم ..... المـــؤرخ فـــي .....المتضمن تعيين .....بـــصفـــة .....رتـبـة .....ابـــتـداء مـــن تـــاريـخ
- بداء على المحضر المؤرخ في .....لإجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء.

يـــــــقـــــــرر

المادة الأولى : يثبت السيد (ة).....في سلك .....رتـــبة..... الصنف.....القسم.....الرقم الإستدلالي القاعدي.....،إبتداء من تاريخ..... المادة 2 : يكثف .....بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي ينشر في النشرة الرسمية للإدارة المعنية .

حـرر بـــ.....في.....

خاتمة :

من خلال كل ما سبق يمكن القول أن للتحرير الإداري قواعد وتقنيات ، لابد من الإلمام بها والتحكم في إستعمالهخا بما يفي الغرض المنشود الذي حررت من أجله مختلف المراسلا الإدراية ، حيث لعبت هذه الأخيرة ، وما زالت تلعب دورا مهما بالنسبة للنشاط اليومي على مستوى الإدارات والمؤسسات .

من خلال هذه المطبوعة أن القائد أو المسؤول الإداري البارع هو الي يلتزم بتوفير الظروف الملائمة للعمل ، ولديه القدرة على تنظيم وتسيير الموارد البشرية ، ويعمل على إدخال التحسينات الضروروية في أساليب التحرير ، ويشجع العمل الجماعي لتحقيق النتائج المطلوبة ، إضافة إلى المهمة العامة للإدارة وهي القيام بمهمة معينة و تحقيق النصوص والقوانين إعتمادا على الأفراد بإعتبارهم المحرك الأساسي لاي تنظيم إنساني ، وبذلك فهي وسيلة وليست غاية في حد ذاتها .

يعتم في ذلك على أسلوب عمل ومنهجية وفن تسيير ، يهدف إلى توفير المناخ الملائم للعمل الجماعي الخلاق والمبدع حتى يتمكن الجميع بالقيام بواجباته إراديا وبتلقائية وإقتناع مع الوعي المهني والغندماج في دينامية التسيير بعيدا عن كل أنواع الضغوطات والممارسات السلطوية التي تعقد وتعرقل وتيرة العمل في كثير من الحالات .

حتى تحقق الإدارة مهامها على أكمل وجه وفي إطار القيام بنشاطاتها الإدارية تعتمد مواردها البشرية وحتى تقوم بذلك على أكمل وجه لابد تتميز مواردها البشرية بالكفاءة العارلة في التحرير الإدراي ، وبذلك يعد مقياس التحرير الإداري من أهم المقاييس التي تكسب الطالب مهارات التحرير الإدراي وتحرير مختلف المراسلات والوثائق الإدارية ، وفي المستقبل تكوين إطارات بحاجة لمعرفة

وإدراك تقنيات وأساليب التحرير الإداري ، لتمكينها من التحكم الجيد فيها بإعتباره سوف يمثل مختلف الإدارات والمؤسسات ، بعد تخرجه وممارسة مهامه في الميدان بالنسبة لجميع أنماط التكوين المذورة أعلاه لأنه وببساطة كثيرا ما يخشى الموظف المسؤول إنتقادات غيره ، لما يكون أسلوبه في التحرير ضعيفا ، ركيكا أو ملتويا قد لا يؤدي الغرض ما دامت كتابته تترك آثارها في الإدارة أوالمؤسسة.

فعلى المحرر الإداري الإجتهاد في تحسين مستواه وإنتهاج أسلوب دقيق مبني على أسس متينة في التحرير الإداري وعلى المحرر الإداري إتباع أحسن الطرق التي تمكن للوصول للهدف المتعلق في التحكم في الكتابة والإنشاء الإداري في مختلف المراسلات التي تطرقنا إليها والتي لا يتم ذكرها حصريا وإنما تم التطرق إلى أهمها أي أكثر الوثائق الإدارية إستعملا عادة في مختلف الإدارات والمؤسسات حتى يلم بها طالب الماستر لتهيئته للدخول للمجال العملي في مختلف الإدارات والمؤسسسات .

ويمكن القول أن التحرير الإداري هو فن قائم بذاته سواء بالنسبة للشروط المتعلقة بالشكل أو تلك المتعلقة بالمضمون وعلى المحرر الإدراي التقيد وإحترام جملة من القواعد والأسس التي تبنى عليها هذه العملية .

هذا وبالرغم من تطور وسائل الإتصال والمواصلات من هاتف ، فاكس ، أنترنيت وبريد ألكتروني ، فإن المراسلة الإدارية لا زالت متداولة ، ولا يمكن الإستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل ، كونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب ، فالأقوال زائلة والكتابات باقية .

هذا دليل على أهمية المراسلات الإدارية على مر العصور بإعتبارها دليل إثبات ووسيلة مؤكدة لا يمكن تجاهلها والتراجع عن مضمونها ، وهي أداة في متناول كل الفئات الإدارية والإجتماعية إذ توفر الجهد والإمكانيات وأن تكلفتها معقولة مقارنة بغيرها من الوسائل الأخرى .

فإحترام قواعد والأسس المتعلقة بالتحرير الإداري يؤدي إلى التوصل بسهولة إلى تبليغ المعلومات والأفكار المراد تبليغها ، وتسليط الضوء عليها دون لبس أو غموض .

المـــــراجـــــع

1 – قائمة المراجع باللغة العربية :

- ابتسام القرام المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري ، قاموس باللغتين العربية والفرنسية قصر الكتاب – البليدة 1998
- بدر الدين بن تريدي ،المراسلة العامة ، دار المعرفة ، الجزائر ، 1998.
- بوحميده عطاء الله ، دروس في المراسلات الادارية مع نماذج تطبيقية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 1999 .
- خديجة الحناوي ، المرسلات الادارية الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الادارية ،منشورات مكتب التكوين المهني و إنعاش الشغل ،المملكة المغربية ، بدون سنة .
- رائد ناجي االوجيز في المراسلات العامة ، دار الشيخ الابراهيمي ،2008.
- عبد الغاني بن منصور ، المرشد العلمي في الإنشاء الإداري ،الشركة الوطنية للنشر والتوزيع SNED 1982.
- المجلس الأعلى للغة العربية بادر سنة 2006 ,
- محمد باهي ، المبادئ و الأسس العلمية للتحرير الاداري ، مطبعة النجاح الجديدة مصر .
- المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار ، مذكرة و دروس في التحرير الاداري 1992،1995.

2-Bibliographie en langue française :

- *arbonnier alain : de meulemester bemard ;ronchin ,josiane, la lettre administrative –formation continue paris : la documentation française 2000, 99P.*
- block, maurice, dictionnaire de l'administration française2000-80P
- Catherine Robert Le Style Administrative –Paris Albin Michel 1996-235p
- Crochu Xavler :Gilirt didier ; Laine Jean-Yves- La Note Administrative –Paris CDFA 996-23p
- *Epinette françoise –concours administative en lettre administrative – paris : vuibert2005,.*
- *Le Guerinel ,Pirre-La Note Administrative-Categories A Et B-Paris :La Documentation Française ,2003,*
-) Leroux Martin ;Stanek, Danielle ;CDFA-La Lettre Administarative ;Pars :CDFA 1996.
- Quillen ,Philippe –Jean –L'epreuve De Note Ou De Rapport (Categories A Et B) Paris Ellipses,2005.