

جامعة الجزائر -3-

كلية علوم الإعلام والاتصال

قسم علوم الاتصال

المستوى: سنة أولى ماستر

تخصص: اتصال تنظيمي

مطبوعة بيداغوجية بعنوان

فنيات التحرير الإداري

موجهة لطلبة سنة أولى ماستر- تخصص اتصال تنظيمي

الموسم الجامعي 2023/2022

المكتبة	المجلس العلمي

عناصر المطبوعة البيداغوجية

1- معلومات عامة حول المقياس

2- المكتسبات القبليّة

3- الأهداف التّعليميّة والمهارات المستهدفة

4- معايير التّقييم

5- محتويات المقياس

6- بيلوغرافيا المقياس

7- فهرس المطبوعة البيداغوجيّة

1- معلومات عامة حول المقياس

- **العنوان:** فنيات التحرير الإداري؛
- **الأستاذ:** صولي ميلود، دكتور في علوم الإعلام والاتصال، تخصص وسائل الإعلام والمجتمع والاتصال، أستاذ صنف محاضر قسم "ب"؛
- **الجمهور المستهدف:** طلبة السنة أولى ماستر تخصص: اتصال تنظيمي؛
- **لغة المقياس:** اللغة العربية؛
- **المعامل:** 03؛
- **الرصيد:** 05؛
- **النوع:** محاضرة بحجم ساعي يقدر بـ 1.5 سا أسبوعيا؛
- **يوم التدريس:** الإثنين؛
- **مكان التدريس:** كلية علوم الإعلام والاتصال.

2- المكتسبات القبليّة

للتّمكن من هذا المقياس ينبغي على الطّالب أن يكون على دراية بـ:

- مفهومي الإعلام والاتصال؛
- عناصر العملية الاتصاليّة؛
- أساسيات تقنيّات الاتصال المكتوبة.

3- الأهداف التعليمية والمهارات المستهدفة :

تقدم هذه المطبوعة البيداغوجية الخاصة بمقياس فنيات التحرير الإداري، مجموعة من التقنيات والأبجديات الأساسية التي يستطيع الطالب من خلالها التمكن من الاتصال ببيئته عن طريق أساليب وطرق مختلفة داخل المنظمة وخارجها، وذلك عبر التحكم في كل الأساسيات التي تسمح له بتحرير وإنجاز مختلف المراسلات الإدارية بمختلف أنواعها وكذا النصوص المكتوبة بتعدد طبيعتها. أما فيما يخص المهارات المستهدفة فتتمثل في:

- العمل على اكتساب تقنيات ومهارات جديدة ورئيسية في إنجاز المراسلات الإدارية؛
- التحكم والتعرف على مختلف الأساسيات في فنيات التحرير الإداري؛
- اكتساب الجمهور المستهدف لمختلف المفاهيم الرئيسية في ميدان التحرير الإداري الناجع.

4- معايير التقييم

علامة الامتحان 100%

5- محتويات المقياس

المحور الأول: مدخل مفاهيمي ونظري للتحرير الإداري

I. مدخل مفاهيمي حول التحرير الإداري

1- مفهوم التحرير الإداري:

2- أنواع المحرّرات والوثائق الإداريّة

3- أهميّة وأهداف التحرير الإداري

II. مدخل حول أساسيات التحرير الإداري في اتصال التّنظمات

1- مفهوم الأسلوب الإداري وسماته

3- ضوابط التحرير الإداري

3- صيغ التحرير والكتابة للمراسلات الإداريّة

المحور الثاني: ماهية المراسلات الإداريّة وأنواعها

I. الرّسالة الإداريّة:

1- مفهوم الرّسالة الإداريّة

2- العناصر الشكليّة والهيكلية للرّسالة الإداريّة

II. جدول الإرسال:

1- مفهوم جدول الإرسال

2- السمات والعناصر الشكليّة لجدول الإرسال

III. الدّعوة والاستدعاء الإداري:

- 1- مفهوم الدّعوة وعناصرها
- 2- مفهوم الاستدعاء الإداري وعناصره
- 3- أوجه التشابه والاختلاف بين الدّعوة والاستدعاء الإداري

I. البرقيّة:

- 1- تعريف البرقيّة والهدف من تحريرها
- 2- عناصر البرقيّة

V. الإعلان الإداري:

- 1- مفهوم الإعلان الإداري وأغراض تحريره
- 2- أساليب نشر الإعلانات الإداريّة
- 3- العناصر الشّكلية والمواصفات الماديّة للإعلان الإداري

المحور الثالث: الوثائق الإداريّة وسائل السّرد والوصف والتّحليل:

I. المحضر الإداري:

- 1- تعريف المحضر والهدف من تحرير المحضر
- 2- أصناف المحاضر وفنيات تحريرها

II. عرض الحال:

- 1- مفهوم عرض الحال والهدف من تحريره
- 2- العناصر الشّكلية لعرض الحال

III. التقرير الإداري:

- 1- تعريف التقرير الإداري وأهدافه
- 2- أنواع التقرير الإداري ومناهج إعداده
- 3- خطوات ومراحل كتابة التقرير الإداري

IV. المذكرة الإدارية:

- 1- تعريف المذكرة الإدارية والهدف من تحريرها
- 2- أشكال المذكرة الإدارية وسماتها

المحور الرابع: النصوص الإدارية

I. النصوص التنظيمية "الوثائق الإدارية التنظيمية"

- 1- تعريف النص التنظيمي وأنواعها
- 2- عناصر النص التنظيمي
- 3- كيفية تحرير النصوص التنظيمية

II. النصوص التفسيرية:

- 1- المنشور الإداري
 - 1-1- تعريفه والهدف من تحريره
 - 2-1- عناصره ومضمونه:
 - 2- التعلية الإدارية:
 - 1-2- مفهوم التعلية وأنواعها
 - 2-2- العناصر الشكلية والمادية للتعلية:

مقدمّة

مقدمة:

تعتبر المراسلات الإدارية ومختلف تقنيات الاتصال المكتوبة من بين أبرز الدّعائم في الاتصال الإداري الحديث، انطلاقاً من الدور الهام الذي تكتسيه لدى المنظمات والمؤسسات، كيف لا وهي التي تساعد في إنجاز الأعمال وتبادل الأفكار والآراء بين العاملين داخل منظمة العمل، فضلاً عن الانسيابية التي تحتلها في الحفاظ على سيرورة العمل الإداري في مساره الصحيح بأسرع وقت ممكن دون إضاعة الوقت والجهد.

كما توظف المراسلات الإدارية في كل استخدامات الإدارة على المستويين المركزي والمحلي أو إدارة المرفق العام وذلك يظهر جلياً عبر شبكة علاقاتها الداخلية أو تلك الخارجية عبر مختلف أنماط الاتصال التنظيمي الخارجي للمؤسسة، من جهة أخرى تنظم بمقتضاها مركزاً قانونياً محدداً، ولا تستطيع جهة الإدارة مهما قلت مهامها الاستغناء عن آلية إدارية اسمها الوثائق الإدارية، ذلك أنّ التعامل فيما بين العاملين داخل التنظيم الإداري الواحد والمرفق الواحد يفرض استعمال الوثائق الإدارية.

إنّ أهميّة كتابة المراسلات الإدارية تكمن في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على سند يتم استخدامه عند الحاجة وكلما استدعت الضرورة لذلك كوثائق إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، انطلاقاً من الطّرح القائل "الكلام زائل والكتابة باقية" أطروحة تحمل دلالات واضحة ومعبرة تختزل الأهميّة البالغة التي تنبني من وراء استخدام الوثائق الإدارية المحرّرة في المؤسسة. وعليه فإنّ أيّ نشاط إداري يتطلب بالضرورة مجموعة من الدّعائم الاتصالية الكتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما، فكلّ هذه الوظائف تترجم في تحرير جملة من المحرّرات والوثائق الرّسمية، التي تسجل وتحفظ طبقاً للتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية.

إنّ تعقد وتشابك مختلف الوظائف والأنشطة الإدارية، أدى في النهاية إلى تنوع الوثائق الإدارية وتعدّدها للتعبير عن إرادة السلّطات الإدارية المختلفة القوة من حيث ممارسة السّلطة التّنفيذية، ونعني بهذه الوثائق والمراسلات من قبيل عرض الحال، محاضر الاجتماعات، المناشير والتّعليمات والتّقارير والمذكرات والرّسائل والبرقيات وغيرها كثير من الوثائق التي تحرّر في المرفق العام والمنظمة بشكل عام لأداء كل هذه الأغراض.

المحور الأول: مدخل مفاهيمي ونظري للتحرير الإداري

المحور الأول: مدخل مفاهيمي ونظري للتحرير الإداري

سنتوقف في هذا المحور، بكثير من الشرح والتحليل عند الجانب النظري لعملية التحرير الإداري، من حيث المفهوم، وكذا التعرّيج لمختلف أنواع المحررات الإدارية بتعدد أصنافها وأنواعها، فضلا عن إبراز أهمية التحرير في اتصال التنظيمات، كما سيتم التطرق في هذا الجزء من المطبوعة البيداغوجية إلى إبراز أساسيات التحرير الإداري، وذلك عبر تحديد مفهوم الأسلوب الكتابي في تحرير مختلف الوثائق والمراسلات الإدارية مع تبيان أبرز السمات والخصائص التي يتميز بها.

I. مدخل مفاهيمي حول التحرير الإداري:

1- ماهية التحرير الإداري: قبل التطرق إلى مفهوم لتحرير الإداري لابد من التوقف عند تحديد مصطلحي التركيبية اللفظية التي يتشكل منها هذا المفهوم والمتعلقة بـ "التحرير؛ الإدارة".

1-1- مفهوم التحرير:

1-1-1- لغة: حرر يحرق تحريراً بمعنى كتب وحرر الرسالة خطها وأنشأها⁽¹⁾، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه. وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو خطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير. ويقال في موضع آخر، "إن الدلالة اللغوية لمادة (حرر) تدل في معظمها على الخلو من العيب"⁽²⁾

1-1-2- اصطلاحاً: يقول الكاتب عبد العالي رزاق، "إن مصطلح التحرير أدق من الكتابة فهو أوضح دلالة على معنى الدقة والضبط والالتزام، أما التعبير فهو معنى شامل إذ يمكن التعبير بالكلمة أو الإشارة أو الصوت"⁽³⁾.

(1)- عزة عجان، المفضل قاموس عربي، دار هومة للنشر والتوزيع، ط.1، الجزائر، 2001، ص.183.

(2)- مسفر بن محماس الكبير، التحرير العربي ومهارات الكتابة، مكتبة المتنبي، ط.2، المملكة العربية السعودية، 2014، ص.9.

(3)- عبد العالي رزاق، فن التراسل: من رسائل الأسرى الأمريكان إلى الرؤساء في الجزائر: تقنيات التحرير بين الصحافة والإدارة، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، ط.1، الجزائر، 2018، ص.14.

1-2- مفهوم الإدارة: من المهم تحديد مفهوم الإدارة بشيء من التفصيل:

1-2-1- لغة Administration: مشتقة من الكلمة اللاتينية ministertad المكونة من مقطعين،

ministre ومعناها العون أو خدمة أي تقديم العون للآخرين. أما الشخص الذي يتولى هذه المهمة فيطلق عليه تسمية الإداري وهي ترجمة لكلمة Administrateur باللغة الفرنسية ويقصد بها "الشخص الذي يقوم بتنظيم شؤون الناس وتنسيق جهودهم التعاونية والعناية بأمورهم، ومعظم تعاريف علماء الإدارة لم تخرج عن وضعها في إطار هذا المفهوم.

1-2-2- اصلاحا: اختلف المختصون في تحديد مفهوم الإدارة فقد وردت عدة تعاريف لأكاديميين أو

قادة ممارسين نتطرق إلى أبرزها فيما يلي:

- تعرف على كونها "التحفيز والتوجيه والتنسيق والرقابة لعدد من الأشخاص لإنجاز عملية محدد أو تحقيق هدف معلوم"؛
- كما يقصد بالإدارة على أنها "عملية التخطيط واتخاذ القرار والتنظيم والقيادة والتحفيز والرقابة... بغرض تحقيق أهدافها والتكيف مع بيئتها"⁽¹⁾
- كما جاء تعريف الإدارة في مراجع أخرى على كونها "عملية التنظيم والترتيب الخاص للجهود الجماعية للأشخاص"، كما تعرف على أنها "مجموع المؤسسات أو الهيئات التابعة للدولة و التي تمارس أنشطة مختلفة لتحقيق الحاجات و المصالح العامة"⁽²⁾؛

انطلاقا مما سبق فإن تفحصنا لهذه التعاريف نجدها تختلف في التعبير، إلا أنها تتفق في المضمون المتمثل في الجهد البشري المبذول من أجل تحقيق أهداف المؤسسة. وعليه يعرف الباحث عبد الكريم درويش الإدارة بأنها " توفير نوع من التعاون والتنسيق بين الجهود البشرية المختلفة

(1)- خليل محمد حسن الشماع، مبادئ الإدارة ، ط3 ، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2002، ص.13.

(2)- Khaled Hartani, Terminologie Juridique introduction au droit thèmes fondamentaux du droit algérien, performance édition, Algérie ,p.218.

بغية". ويرى آخرون بأنها " تمثل مجمل العمليات المرتبطة بالتخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة التي تهدف إلى تحقيق أهداف حددت مسبقاً"، كما يذهب البعض الآخر من المفكرين باعتبارها "تحقيق الأهداف المنظمة بطريقة فاعلة وكفاءة من خلال عمليات التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة لموارد هذه المنظمة". وعليه يتضح لنا من خلال ما تم استعراضه من مفاهيم، أن المسؤولية الأولى للمدير الإداري **هي العمل على تحقيق أهداف المنظمة بالاعتماد على العمال لإنجاز الأعمال** * وهنا قال "شكسبير" *دع الحمقى يتنافسون حول اشكال الحكومات، فإن أفضلها إدارة هو أفضلها قاطبة*(1)

1-3- مفهوم التحرير الإداري la rédaction administratif :

يقصد به عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين من الجمهور الخارجي للمؤسسة.(2) وعليه يفترض في القائم بعملية التحرير الإداري معرفة شاملة باللغة التي سيتم بموجبها تحرير الوثيقة الإدارية ليتمكن من بلوغ الهدف المراد تحقيقه.

كما يقصد بالتحرير الإداري: " الإنشاء الإداري لمجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعية في شكل رسائل أو جداول أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر"(3). من جهة أخرى يعرف الكاتب "Ferrandis" التحرير الإداري، انطلاقاً من كونه "عبارة عن وظيفة إدارية تعتمد عليها الإدارة

(1)- عبد الكريم درويش وآخرون، أصول الإدارة العامة، مكتبة الأنجلو المصرية، ط.1، مصر ، 1997، ص.4.
 (2) وزارني محمد، الاتصال والتحرير الإداري، مفاهيم نظرية مدعمة بأسئلة للتدرب وأمثلة ونماذج موضحة ومصطلحات مترجمة، ألفا للوثائق والنشر والتوزيع، ط.1، 2022، الجزائر، ص.125.
 (3)- رزاق العربي، التحرير الإداري: سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010، ص.21.

العامة، أو السلطة الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين بإعداد وكتابة تقارير، وملخصات إدارية حول موضوعات تحددها الإدارة مسبقاً.⁽¹⁾

ومن هذا المنطلق المعرفي، يعد التحرير الإداري، تلك العملية المتعلقة بالكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز، له جملة من سمات التي يجب أن تتوفر فيه، انطلاقاً من كون التحرير الإداري يتجسد في مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعمله كوسيلة اتصال متعدد الأبعاد والمستويات في التواصل بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها، فالمراسلات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظراً لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، إذ أنها الأداة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبليغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف التي تهمه. وعلى صعيد آخر يدل معنى التحرير الإداري على "الكتابة التي يطالب بها كل موظف في إدارة أو في مؤسسة طيلة حياته"⁽²⁾.

تأسيساً على ما تقدم، يمكن القول إن الميزة المشتركة لهذه الوثائق والمحركات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة وشكلاً متميزين، يعبر عن هذه الصيغة بالأسلوب الإداري، وهو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة والوضوح والبساطة. وعليه فإن هذه المحركات تستوجب حيازة المحرر لعدد من المؤهلات والكفاءات التي تمكنه من تحرير وثائقه ومراسلاته بما يفي بالغرض المنتظر من هذه المحركات على أحسن وجه ممكن.

1) - Ferrandis, Yolande, **La rédaction administrative en pratique**, Editions d'organisation, France, 2000, P.208.

(2)- محمد الديوري، ترجمة: عبد الجليل ناظم، **منهجية الكتابة الأكاديمية**، دار توبقال للنشر، ط.1، المغرب، 2008، ص.27.

2- أنواع المحررات والوثائق الإدارية: يستند أي نشاط إداري في سيرورة أي عملية اتصالية

داخل المؤسسة على جملة من المحررات والوثائق التي تشكل دائم وقنوات اتصال مكتوبة على مستويات الاتصال الأفقية والنازلة والصاعدة في أي منظمة والتي يمكن حصرها في الأشكال التالية:

2-1- المراسلات الإدارية: يقصد بالمراسلات الإدارية طريقة التواصل بين الموظفين في المؤسسة

وهي ما يتم إرساله بين هذه الجهات المختلفة. وتهدف إلى تحقيق التواصل بين الإدارة وكافة الأقسام في المنشأة، سواء هذه المراسلة مكتوبة ورقياً أو رقمياً، ومن أمثلة هذه المراسلات نجد: الرسالة - البرقية - الدعوة - الاستدعاء - جدول الإرسال.

2-2- الوثائق الإدارية: تعرف على كونها مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن

جهات إدارية مخولة قانوناً أو تنظيمياً فهي عبارة عن: (1)

- ورقة أو أوراق أو سجلات صدرت بشكل قانوني ونظامي، وتضمن معطيات ومعلومات معينة "كوثيقة عرض الحال"؛
- تعتبر وثائق إدارية رسمية صادرة عن جهة إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام؛ "مثل التعليمات والمذكرات الإدارية"
- تعد أداة للتعبير عن موقف الإدارة أو تأكيد واقعة ما؛ من قبيل المحاضر أو التقارير الإدارية. ومن أمثلة هذه الوثائق الإدارية نجد: التقرير - المحضر - عرض الحال - المذكرة.

2-3- النصوص الإدارية: تتخذ الإدارة العمومية على المستويين المركزي والهيئات العليا والمركزية

مثل، الوزارات والمحلي من قبيل الولاية وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، قراراتها في شكل نصوص تنقسم إلى نوعين:

(1)- بوضياف عمار، مرجع سبق ذكره، ص.83.

2-3-1- نصوص التنظيمية: ولها صبغة التنظيم أو التنفيذ في إطار المنظومة التشريعية السارية المفعول ومن نماذجها نجد: المرسوم – القرار – المقرر.

2-3-2- النصوص التفسيرية: من أشكالها: المناشير، التعليمات، المذكرات والتي تحرر من الغرض التفسيري للتدابير والأحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها.

3- أهمية التحرير الإداري: تكتسي الوثائق الإدارية المكتوبة بشكل عام أهمية بالغة ووزنا كبيرا على مستوى مختلف المنظمات والهيئات الإدارية مهما كانت طبيعة عملها وأنشطتها الاتصالية والإدارية، وعليه تتبلور مختلف هذه المرتكزات المهمة فيمايلي:

**** تعد تقنيات الاتصال المكتوبة الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات، بحكم أن للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية في كل أنماط الاتصال المؤسسي؛**

**** تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، كونها تسهم بشكل كبير جدا في نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي مسألة أو أمر ما، فضلا عن اعتبارها وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسي⁽¹⁾؛**

**** تشكل مادة عمل وميدان للتطبيق، لأن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون. كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى الجهة المرسلة إليها بكل سهولة وانسيابية ووضوح؛**

(1)- بوحميدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات، الجامعية، ط4، الجزائر، 2009، ص.7.

**** تكتسي أهمية التحرير الإداري للمراسلات بتميزها بدلالة مادية في الإثبات، بحكم خاصية الرسمية التي تتسم بها، تماما كاعتبار الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات المادي لمختلف الوقائع والمسائل الإدارية المختلفة؛⁽¹⁾**

**** تسهل وتيسر من ديناميكية العملية الإدارية في المرفق العام، كيف لا وهي بسيطة في الاستعمال وقليلة من حيث تكاليف الإنجاز، فضلا عن سهولة حفظها وأرشفتها والرجوع إليها عند الضرورة.**

4- أهداف التحرير: تتمثل الأهداف التي تسعى المنظمة التي تحقيقها من خلال التحرير الإداري في العناصر التالية:⁽²⁾

- إرسال ونقل المعلومات؛
- الخروج باستنتاجات؛
- نشر رأي أو إنشاء تقرير؛
- إعطاء وطلب المعلومات في نفس الوقت؛
- نقل التعليمات والأوامر؛
- تحضير الوثائق التي تتطلب التوقيع مع طرف المسؤول بحسب السلم الهرمي للمؤسسة.

(1)- نفس المرجع، ص.8.

(2) - Roselyne Kadyss, Aline Nishimata, Précis de rédaction professionnelle, Berti Edition, 3-ème édition, Algérie, 2017, p.13

II. مدخل حول أساسيات التحرير الإداري في اتصال التنظيمات

كيف تكتب رسالة إدارية؟

1- مفهوم الأسلوب الإداري:

يختلف السلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص مميزة وكذا بصيغ وقواعد خاصة. ومن هذا المنطلق يتباين "الأسلوب الإداري تباينا جوهريا عن الأسلوب الأدبي الذي يمتاز بالجمال الطويلة والعبارات البديعية والتي يكتب بها الأشخاص المقالات الأدبية والقصائد الشعرية والمراسلات الشخصية"⁽¹⁾. وعليه فإن التحرير الإداري يستخدم "الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص تتعلق بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة بحيث يتعين عليها اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة ويعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير بلغة سهلة ودقيقة ومميزة من أجل تحقيق غرضين رئيسيين هما: الإعلام والإقناع"⁽²⁾.

2- سمات أسلوب الكتابة في اللغة الإدارية: تتبلور في المميزات التالية:

- **التجرد:** ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري؛
- **المجاملة:** يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الالتفات واللباقة، كما تشكل المجاملة الجزء المحترم للمراسلة الإدارية من خلال ما تحويه من عبارات مهذبة وتتميز باللباقة وانتقاء

(1)- أنظر؛ ميلود برارمة، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، ط.1، الجزائر، 2005، ص.11.

(2)- وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط.1، الجزائر، 2015، ص.17.

الألفاظ والعبارات الإيجابية التي تترك أثرا طيبا في نفسية المرسل اليه وتجعله يتجاوب مع موضوع الرسالة المسلمة إليه؛

- **المسؤولية:** كل الوثائق الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة وبالتالي، تكتسي طابع الرسمية لذلك فإن التحرير الإداري يبقى بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول ومبهم ويتعين على محرر الوثيقة والموقع عليها أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية كل ما يكتبه، وعليه يعتبر مبدأ المسؤولية بالنسبة للإدارة واجب التجسيد في المحررات الإدارية لما له من دليل على قوة السلطة وتحمل نتائج قراراتها ويتجلى ذلك في صيغة الكتابة بالجمع في المحررات الرسمية والشهادات؛

- **المنطق:** يجب عرض الوقائع والحيثيات بصفة عقلانية ومنطقية حسب أهميتها المتصاعدة: التركيز على الفكرة الأساسية لاستخلاص النتائج التي تفرض نفسها منطقيا؛

- **الموضوعية:** لا يجب أن يعتمد محرر الوثيقة الإدارية، إلا على الوثائق المجردة، بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية، كالأحكام المسبقة، فالمحرر يمارس مهامه باسم الإدارة، وهو ما يتوجب عليه العمل بموضوعية وصدق وإخلاص ودون الميل الى جهة على حساب أخرى أو ادخال الاعتبارات الشخصية والنزعة الجهوية أو المزاج النفسي في العمل وخصوصا المحررات الإدارية ذات الطابع الرسمي، وبالتالي يكون كاتب المراسلات الإدارية مطالبا بالالتزام بكل عناصر الأسلوب الصحيح الموضوعية منها والشكلية تقديمها لمصلحة العليا للمؤسسة والمصلحة العامة⁽¹⁾؛

- **البساطة والوضوح:** يقال إن الأسلوب البسيط هو الأحسن والأصعب للتحقيق، وعليه يجب أن يكون أسلوب التحرير بسيطا لا لبس أو غموض أو عديد التأويلات، وهو ما يتطلب البساطة

(1)- زواوي، مرجع سبق ذكره، ص.19.

في التعبير ومراعاة مستوى المخاطب أو المرسل إليه، مع التقيد بالعبارات الإدارية المتداولة الواضحة دون السقوط في الكتابة المعقدة بل يجب تحرير جمل بسيطة ومفهومة لدى العامة من أجل تبليغ الفكرة ببسر ووضوح، وذلك عبر "التأكد من صحة البيانات والمعلومات التي تم اعتمادها واستعمال عبارات دقيقة لا تحمل مفاهيم مزدوجة أو ملتبسة"⁽¹⁾.

● **الحذر:** يعد ميزة لصيقة بسمو الإدارة وهيبته الدولة، فمبدأ المسؤولية يتنافى مع الخطأ، وبالتالي يقصد به التحفظ والحيلة بحيث يفرض على المروءس ترك الكلمة الأخيرة لصاحب السلطة في اتخاذ القرار المناسب، فلا يتحمل بدلا عن المسؤولية، مثلما هو الحال بالنسبة لمحضر التقرير الإداري؛⁽²⁾

● **الإيجاز والتلخيص والاختصار:** وهي مميزات لا بد أن تكون موجودة خلال الكتابة الإدارية.

● **الدقة:** ضمانا لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها، يتوجب على المحرر الحرص الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها. ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية والإدارية، للإدارة عددا كبيرا من المصطلحات ينبغي للمحرر أن يعرف مدلولها الدقيق.⁽³⁾

1)- Verdier, Pierre, *Guide pratique de la correspondance administrative*, Berger-Levrault, France, 2001, p.96.

2)- بوحميده، مرجع سبق ذكره، ص.5.

3)- بن تريدي بدر الدين، المراسلة العامة و التحرير الإداري، دار المعرفة، ط1، الجزائر، 2005، ص.9.

3- ضوابط التحرير الإداري: تأسيساً على المبدأ القانوني المعروف والذي مؤداه " لا يعذر أحد بجهل القانون"، وعليه فإن ما يتطلب من محرر المراسلة الإدارية مراعاة السمات والخصائص المذكورة أعلاه فضلاً عن التقيد الكامل باحترام الشكليات التنظيمية والفنية لعملية تحرير الوثائق الإدارية والتي يمكن حصرها في العناصر التالية:

- **المحافظة على سر المهنة:** من واجبات محرر الوثائق الإدارية الحفاظ على أسرار مهنته التي لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب؛

- **احترام السلم الإداري:** إن احترام الهرم التنظيمي للمؤسسة في المراسلات واجب في ثلاث مستويات مختلفة:

**** على مستوى النصوص القانونية:** وهنا يتوجب عند تحرير نص قانوني التقيد بترتيب النصوص من أعلى إلى أسفل: الدستور، الأوامر، القوانين، المراسيم....؛

**** على مستوى المؤسسات:** بدأ من الأعلى للأسفل: رئاسة الجمهورية، رئاسة الحكومة، الدوائر الوزارات الأخرى...؛

**** على مستوى الوظائف:** بدأ من المدير، الأمانة العامة، رؤساء الفروع، رؤساء المصالح ثم المكاتب وفرع العمل.

- **الإمضاء:** وهو "التأشير التي يضعها موظف مؤهل قانونياً على وثيقة أو مراسلة إدارية باسم جهة أو مصلحة إدارية معينة، وهكذا نجد الإمضاء يحمل الاسم الوظيفي للممضي، وصيغة

الامضاء واسمه الشخصي"⁽¹⁾. كما يعد الإمضاء شرطاً أساسياً لمشروعية المراسلة الإدارية، فهو من يحدد مسؤولية الإدارة ويعكس سلطتها ويلزمها بمحتوى المحرر الصادر عنها. من جهة أخرى توجد ألفاظاً تحمل معنى الإمضاء غيرها أنها تختلف عنه من حيث الأثر التنظيمي

● مثلما هو موضح في الجدول أدناه:

التوقيع	التوقيع على الهامش	التظهير
وهو التأشير التي يضعها شخص معين بطريقة ثابتة واسمه ولقبه وذلك لإثبات صحة ما كتب على الوثيقة.	يوضع من طرف موظف مؤهلاً على هامش وثيقة للتأكد من صحة ما ورد في المحرر، مثلما نجده في العقود ووثائق الحالة المدنية.	توقيع يوضع على ظهر وثيقة معينة بالخصوص في المحررات التجارية والصكوك والسندات.

4- القواعد الأساسية لتحرير الرسالة الإدارية: انطلاقاً من جوهر الرسائل الإدارية التي تسمح إما بإعطاء أو طلب استقبال معلومات، فإن على المحرر التقيد بالقواعد التالية:

- ** احترام الشكليات (الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، صيغة المناداة، الموضوع المراجع...);
- ** صيغة المناداة: (السيد، السيد المحترم...) كما يجب أن يعاد إدراجها كلية في عبارة المجاملة (تقبلوا سيدي، سيدي المحترم..);
- ** التوقيع الخطي: يجب أن يتواجد أقل اسم المرسل المنسوخ بالآلة الرقنة؛
- ** خاتمة الرسالة وعبارات المجاملة: يجب أن تكون في نفس الصفحة؛
- ** عدد الملاحق والوثائق المرفقة: يجب أن يحدد بدقة؛
- ** الأعداد: يشار إليها عن طريق الأرقام؛
- ** التواريخ والمواعيد "المهل": يشار إليها بالأحرف؛
- ** المبالغ المالية: يشار إليها بالأعداد ثم بالحروف الكاملة.

(1)- محمد زواوي، المراسلات والتنظيم الإداري: دراسة تحليلية ونماذج تطبيقية، موفم للنشر، ط.1، الجزائر، 2015، ص.22.

تقسم الرسائل الإدارية إلى رسمية وشخصية وتصنف، وفق مضامينها، فقد تكون ذات مضمون تهنئة وشكر ومجاملة وتكريم وتقدير، بحيث تستخدم كل رسالة من الرسائل مقدمات لها علاقة بمضمون الرسالة، فقد تبدأ بـ عبارات مثل "يؤسفني أن.. يحز في نفسي.. يؤلمني أن.. لوحظ أنكم لا تحترمون أوقات العمل.. ليكن في علمكم.. تبعاً لما جاء في المرجع المشار أعلاه.. استناداً إلى المواد.. بناء على ما ورد في تقارير علمكم".

وهناك ثلاثة مستويات في تحرير وكتابة الرسائل الإدارية:

- المستوى الأفقي للاتصال: أي من "الند" إلى "الند" بمعنى المنصب نفسه أو المرتبة نفسها؛
- المستوى النازل للاتصال: أي من الأعلى الهرم الإداري "الرئيس" إلى أسفله المرؤوسين؛
- المستوى الصاعد للاتصال: أي من أسفل الهرم الإداري "المرؤوسين" إلى أعلاه المسؤول.

فكل هذه المستويات تستخدم في معظم الرسائل "الصيغ الشرفية" أو صيغ المخاطب متنوعة بجمال فعلية مثل: (أحيطكم علماً.. أنهى إلى علمكم.. أخبركم.. أفيدكم أرسل إليكم.. أدعوكم.. أعرض عليكم.. اقترح عليكم.. أخبركم.. أفيدكم.. ألفت انتباهكم.. أقدم إليكم).

5- صيغ التحرير والكتابة للمراسلات الإدارية: يمكن ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع

الموضوع وبنيته وطبيعة الوثيقة الإدارية المحررة والجهة المرسل إليها في النقاط التالية:

**** صيغ التقديم:** ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية والمستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة؛ هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون، ومن أمثلة هذه العبارات المستعملة:

"يشرفني أن أعلمكم** أن أطلب رأيكم** أن أرسل إليكم** يشرفني أن أحيطكم علماً** يشرفني أن أعرض عليكم** يشرفني أن أحيل عليكم"

**** صيغ التقديم بمرجع:** تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة وتذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النحو الآتي: * رداً على رسالتكم رقم... المؤرخة في والمتعلقة بـ

....., يشرفني..... **

**** صيغ العرض والمناقشة:** وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر وغزارة أفكاره مثل:

**** قررت أو سأخذ قرارا من... ** لاحظت أو لاحظ... ** كان يجب عليك أو من الواجب عليك
** سأخذ موقفا ما ****

**** صيغ الخاتمة:** تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختتم بها الرسالة الإدارية هي العبارة التي يحتلها المرسل إليه ويجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه مثل:

****وفي الختام -أو ختاماً ** وفي النهاية ** و خلاصة القول ** ومما سبق ****

المحور الثاني: ماهية المراسلات الإدارية وأنواعها

المحور الثاني: ماهية المراسلات الإدارية وأنواعها

I. الرسالة الإدارية:

تعتبر الرسائل الإدارية من أهم المجالات التي يركز عليها التحرير الإداري في مختلف المؤسسات والمصالح خلال عملية الاتصال والتواصل مع الأشخاص أو الهيئات والمصالح الإدارية الأخرى سواء كانت داخل المؤسسة أو خارجها من أجل أداء وظائفها بكل انسيابية وسلاسة كاملة بين عناصر الكادر الوظيفي للمؤسسة، بحيث تلعب الرسائل الإدارية دورا هاما في مختلف النشاطات والأعمال اليومية التي تقع داخل المؤسسة وخارجها.

1- مفهوم الرسالة الإدارية:

تعرف الرسالة الإدارية على كونها الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة العمومية والأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى. كما تعتبر الرسالة الإدارية "أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها، حيث تلعب المراسلة الإدارية دورا كبيرا في توثيق الصلة بين هياكل الإدارة الواحدة وتجسيد روح التعاون والتنسيق بين مختلف الفروع الإدارية"⁽¹⁾.

كما تعرف الرسالة الإدارية المكتوبة، انطلاقا من كونها "أداة اتصال موثقة تتداول بين الأشخاص أو المؤسسات، إما بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أنظمة البريد الإلكتروني أو أي من الوسائط الأخرى لتحقيق مصالح عناصر العملية الاتصالية"⁽²⁾.

إن تعدد الأهداف وتباين الأغراض التي تقف من وراء كتابة الرسائل الإدارية، يجعل من أساليب تحريرها تختلف، فهناك رسائل يستخدم فيها الأسلوب الرسمي، وهي تلك التي يتم تداولها بين

(1)- بوضيف عمار، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، دار جسر، ط1، الجزائر، 2009، ص 176.

(2)- أبو زيتون غازي، اتصالات الأعمال، دار الحامد للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2015، ص 229.

المؤسسات الحكومية أو بينها وبين الأشخاص الماديين أو المعنويين في قطاع الأعمال. وعليه يمكن تقسيم الرسائل الإدارية الرسمية إلى: (1)

- **رسائل الإحالة:** يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف للغير؛
 - **رسائل التوجيه:** تهدف مراسلة التوجيه إلى تحويل وثيقة أو ملف إلى الغير أو إحالته للاختصاص، وقد تكون للإعلام أو لإبداء الرأي أو لتلقي تعليمات؛
 - **رسائل الإخطار:** يكون الهدف منها إلزام المخاطب بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر معين، كما هو الحال في إخطار المتغيب عن عمله بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة أو غيرها؛
 - **رسائل التذكير:** تهدف إلى دعوة المرسل إليه للإجابة عن مراسلة وجهت له ولم يرد عليها في الآجال المعقولة، وتحمل تحت عبارة "الطابع" إشارة "رسالة تذكير" أو "تذكير ثان" أو "تذكير ثالث".
- أما الأسلوب غير الرسمي يستخدم في رسائل الأعمال التجارية والتي يتم تداولها بين أشخاص العاديين والمعنويين وهذا الأسلوب يتميز بلغة تهدف إلى بناء علاقات دائمة بين أطراف عملية الاتصال، أما الأسلوب الأخير فهو الأسلوب العامي والذي يتعلق بالرسائل الشخصية وتستخدم فيه لغة متدنية وعامية. (2)

(1)- بن حميدة آمنة، مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس فنيات التحرير الإداري، قسم علوم الاتصال، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، الموسم الجامعي 2020/2019، ص. 23.

(2)- محمد خليل، مطبوعة محاضرات في مادة الاتصال والتحرير الإداري، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة يحيى فارس-المدية، الجزائر، الموسم الجامعي 2023/2022، ص. 60.

2- العناصر الشكلية والهيكلية للرسالة الإدارية: يفرض على محرر وكاتب الرسائل الإدارية

الرسمية التقيد بالعناصر الشكلية التالية:

- **الرأسية أو الدمغة:** تعد هذه الميزة ذات أهمية من حيث شكلية الرسالة، بحيث تزيد من تدعيم الطابع الإداري للوثيقة وتكتب ضمن رأس الوثيقة الذي يوضع في أعلى الصفحة الأولى، وقد ترد هذه الميزة إما وسط الصفحة أو تأخذ عرض الورقة كاملاً؛ وتتعرز أهميتها في إضفاء الطابع الرسمي للرسالة تمييزاً لها عن غيرها الرسائل، وغالباً ما تكون "اسم الدولة" كـ "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"؛

- **الطابع أو مصدر الرسالة:** كما يصطلح عليها "اسم الإدارة أو الهيئة المرسلّة"، ويعد الطابع من أهم الإشارات المقدمة لبيان هوية المصلحة المصدرة للوثيقة بدقة، ويجب أن تبين مصدرها بكل تدقيق مع احترام التسلسل الإداري للمصالح، حتى يدرك المرسل إليه مباشرة مصدرها؛
أمثلة:

الولاية:الوادي

دائرة:قمار

البلدية: تغزوت

- **الرقم التسلسلي أو رقم التسجيل:** يقصد به رقم تسجيل الوثيقة في سجل البريد الصادر بالمصلحة المرسلّة وتضع المصلحة المرسل إليها رقماً إضافياً في بريد الوارد، كما يرفق رقم التسجيل برمز المصلحة المرسلّة والمصلحة الفرعية التابعة لها، ويفرق بين هذه العناصر بعارضات مائلة حسب الترتيب التسلسلي؛

- **تاريخ ومكان الإرسال:** يكتب في أعلى يسار الصفحة ويجب أن يحتوي على اسم المدينة، مع الإشارة إلى كتابة اليوم بالرقم الشهر بالحروف السنة بالعدد؛ مثل: الجزائر في: 10 نوفمبر

2022؛

- **المرسل:** ويعبر فيه عن الشخص المرسل بمنصبه النوعي وليس باسمه الشخصي، مع الإشارة في هذا السياق إلى أنه وفق أبجديات التحرير الإداري فإن المرسل لا يسيد نفسه، أي أنه من الأفضل لا يسبق ككتابة المرسل بـ السيد: ...؛

- **المرسل إليه:** وقد يكون شخصا طبيعيا أو معنويا، عاما أو خاصا، ويؤثر ذلك في نوع الرسالة ما إذا كانت ذات طابع شخصي أو مرفقي مصلحي، وهنا تجدر الإشارة إلى أنه يتم الفصل بين المرسل والمرسل إليه بـ "إلى" أو "إلى السيد" لأن العرف الإداري في هذا الشأن يقتضي تسييد المرسل إليه فقط، لأن المرسل وجب أن لا يسيد نفسه؛

- **الموضوع:** لفظ بأحرف كاملة وبارزة تكتب في الجانب الأيمن مع احترام الهامش العادي الذي يترك للعرض، وتردف هذه الكلمة بصيغة مختصرة قدر الإمكان توضح في سطر على أقصى تقدير مغزى ما سيتم عرضه في الموضوع؛ مثل:

الموضوع: طلب تمديد ساعات العمل

الموضوع: طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

- **المرجع:** تفترض هذه الإشارة الرجوع إلى وثيقة أو حدث سابق، وهي التي تسهل البحث عن هذه الوثائق ويتعلق الأمر برسالة، أو وثيقة إرسالية أو إخبارية أو نص تشريعي أو تنظيمي... إلخ؛ مثل:

المرجع: ارسالي رقم 1433، المؤرخ في 28 سبتمبر 2022

- **عرض الرسالة:** يخضع موضوع أو عرض الرسالة إلى قواعد التركيب والتقديم التي كانت موضوع الرسالة مع احترام التصميم: المقدمة- العرض- الخاتمة؛ كما يجب أن تكون كل فكرة مختلفة موضوع فقرة خاصة؛ ولا بأس أن نذكر بخاصية واحدة فيما يخص الصيغ المستعملة؛ وهي أن الرسالة الإدارية لا تحتوي على صيغة النداء ****السيد**** قبل عرض الرسالة وعلى صيغة المجاملة التي تأتي في آخر النص؛
- **التوقيع:** وهو إمضاء من يتحمل مسؤولية الرسالة، لذا يجب على كل شخص أن يحتفظ دائماً بتوقيع واحد؛ والتوقيع من أهم عناصر الوثيقة الإدارية، وكل وثيقة لا تحمل توقيعاً تعتبر لاغية وليس لها أية قيمة، لأن التوقيع هو شرط من شروط الصحة؛ وينبغي أيضاً أن يكون التوقيع من طرف السلطة المختصة أو الشخص المؤهل قانونياً من طرفها ويتعين إذن معرفة الموقع بوجه خاص بدون لبس أو غموض، ويظهر ذلك من خلال كتابة اسم الموقع الشخصي مع منصبه النوعي أو صفته التي تخول له الإمضاء؛ هذا ونشير إلى أن التوقيع يوضع كاملاً أسفل الرسالة وفي الجانب الأيسر من الصفحة بعد النص مباشرة.

عرض نماذج عن الرسائل الإدارية الرسمية

النموذج 01: حول موضوع: عناصر الرد على سؤال كتابي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الوزير

رقم: 11280/أ.خ.و/2022

الجزائر في 03 ديسمبر 2022

السيدة خديجة بلقاضي
نائب بالمجلس الشعبي الوطني

الموضوع: عناصر الرد على سؤالكم الكتابي

المرجع: مراسلة وزارة العلاقات مع البرلمان رقم 2516 المؤرخة في 07 نوفمبر 2022

ردا على سؤالكم الكتابي الوارد إلينا رفقة المراسلة المنوّه بها في المرجع أعلاه، والمتعلّق بآليات ترقية الموظفين الحاملين لشهادة الدكتوراه، وفق التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 15 سبتمبر 2021، والتي بموجبها تم استحداث منصب "دكتور" بالوظيفة العمومية والمؤسسات الاقتصادية، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنّ أحكام التعليمات الوزارية المذكورة أعلاه، تهدف إلى تعزيز تشغيل حاملي شهادة الدكتوراه أو شهادة معترف بمعادلتها، وكذا تسهيل إدماجهم في سوق العمل، بالقطاع الاقتصادي والمؤسسات والإدارات العمومية، إلى جانب توظيفهم في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي كأساتذة مساعدين قسم "ب"، أو كباحثين دائمين.

ويتم ترقيتهم حاملي شهادة الدكتوراه أو شهادة معترف بمعادلتها الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية، في "الصف 16"، وهو أعلى تصنيف للأسلاك والترتيب بهذه المؤسسات، طبقا للقوانين الأساسية الساري العمل بها، والتي لم تنص على الترقية إلى رتب أعلى.

وتجدر الإشارة، إلى أن قطاع التعليم العالي والبحث العلمي قد تكفل بترقية الموظفين المتحصلين على شهادة الدكتوراه، قبل أو بعد توظيفهم، إلى رتبة "دكتور"، في حدود المناصب المالية الشاغرة.

وهي إطار تّأمين مساهمة حاملي شهادة الدكتوراه في تعزيز هيئة التدريس، وتسهيل توظيفهم وانخراطهم في الحياة المهنية، سيبادر القطاع بأعداد نص تنظيمي يتكفل بتوظيف هذه الفئة بصفّتهم أساتذة للتدريس والتكوين متعاقدين، آخذين بعين الاعتبار مستوى التأهيل.

تفضلوا، السيدات والسادة، بقبول فائق التقدير والاحترام

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

: كمال إدري



النموذج 02: حول موضوع: إطلاق منصة رقمية خاصة بتعليم اللغة الإنجليزية عن بعد لفائدة أساتذة التعليم العالي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الأمين العام

22 ديس 2022

الجزائر في:

الرقم: 1998/ع.ا.ع/2022

السادة رؤساء الندوات الجهوية للجامعات بالاتصال مع السيدات والسادة مديري مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: بخصوص إطلاق منصة رقمية خاصة بتعليم اللغة الانجليزية عن بعد،
لفائدة أساتذة التعليم العالي.

المرجع: ارسالي رقم 1433، المؤرخ في 28 سبتمبر 2022.

ارسالي رقم 1651، المؤرخ في 5 نوفمبر 2022.

ارسالي رقم 1797، المؤرخ في 28 نوفمبر 2022.

ارسالي رقم 1868، المؤرخ في 6 ديسمبر 2022.

عطفًا على المراسلات المذكورة في المرجع أعلاه، والمتعلقة بتعزيز تكوين أساتذة التعليم العالي في اللغة الانجليزية، وتكملة لما تمّ اتخاذه من اجراءات على مستوى المؤسسات الجامعية، مجندين في ذلك كل من مراكز التعليم المكثف للغات (CEIL)، وكذا اقسام اللغة الانجليزية، أعلمكم بأن اللجنة الوطنية للتعليم عند بعد باشرت بإطلاق منصة رقمية خاصة بتعليم اللغة الانجليزية عن بعد، كسند تعليمي بيداغوجي، لفائدة أساتذة التعليم العالي.

وعليه، فإن قطاع التعليم العالي والبحث العلمي قد حدد يوم 2 جانفي 2023 لانطلاق التكوين بهذه المنصة. لذا، اطلب منكم إيلاء عناية خاصة لهذه العملية.

الأمين العام
عبد الحكيم بن تليس



نموذج عن رسالة إدارية غير رسمية " شخصية

نموذج لطلب تحويل إداري

الاسم و اللقب : الوظيفة : مكان العمل : رقم الهاتف :	إلى السيد: مدير التربية لولاية..... مصلحة المستعتمين مكتب التعليم الابتدائي ت/أ : مدير الابتدائية ع/م : مكتب إدارة المدارس الابتدائية.....
--	--

الموضوع : طلب تحويل اداري للسنة الدراسية 2020/2019

يشرفني أن أقدم إلى سيادتكم المحترمة بطلبي هذا المتمثل في التماس
 وضعتي و تحويلي من مدرسة.....إلى إحدى المدارس الآتية :

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....

و ذلك بسبب بعد المسافة بين مكان عملي و مقر إقامتي إضافة إلى عدم
 توفر وسائل النقل و.....

أرجو أن يؤخذ طلبي هذا بعين الاعتبار ، في انتظار ردكم تقبلوا مني
 أسامي عبارات التقدير و الاحترام .
 متمم في ختمة التربية و التعليم .

امضاء المعني :

مصلحة المدير :

II. جدول الإرسال:

1- مفهوم جدول الإرسال: هو وثيقة إدارية، تحرر من طرف موظف مؤهلا تنظيميا داخل الإدارة، وعليه "تحرر من أجل الاعفاء من المسؤولية في حالة الضياع أو التزوير أو تلف وسرقة الوثائق التي يحملها جدول الإرسال"⁽¹⁾، ولضمان وصول الملفات الإدارية المختلفة بكل انسيابية للمصالح المعنية، خاصة وأن جدول الإرسال يفصل ويذكر نوع الوثائق المرسلة وطبيعتها وعددها.

كما يعرف جدول الإرسال (كشف أو ورقة الإرسال)، بوثيقة الإرسال التي تسجل فيها بعض الوثائق المرسلة في إطار العملية التبادلية بين المصالح الإدارية لمتابعة سيرورة ملف ما. من جهة أخرى يصطلح على جدول الإرسال بـ "حافظة الإرسال"، التي تمثل السند الورقي يستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

2- السمات والعناصر الشكلية لجدول الإرسال: يتميز جدول الإرسال بجملة من الخصائص

الشكلية التي تحتويها هذه الوثيقة الإدارية والمتمثلة في:

****الرأسية أو الدمغة؛**

****الطابع؛**

(1)- محمد وزارني، مرجع سبق ذكره، ص.195.

**** الرقم التسلسلي؛**

**** المكان والتاريخ؛**

**** رقم الترتيب؛**

**** تبيان صفة المرسل؛**

**** تبيان صفة المرسل إليه.**

**** عنوان اسم الوثيقة: يكتب عقب ذلك بالبند العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة؛**

**** الإمضاء؛**

3- كيفية تحرير الجدول: يرسم جدول الإرسال في جزئه السفلي بتقسيمه إلى ثلاثة (3) أعمدة مختلفة، ولكل عمود وظيفته الخاصة،

3-1- العمود الأول: تحت مسمى "بيان الوثائق" ويتضمن التعريف بكل المرفقات وتبيان نوعها بإيجاز، مع توظيف صيغة المجاملة من قبيل:

يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية..... (ترتب أسفل بعضها البعض)

يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه (ترتب أسفل بعضها البعض)

3-2- العمود الثاني: يبين ويوضح بشكل دقيق عدد الوثائق المرسلة، ويكون تحت مسمى "العدد" وهنا تجدر الإشارة على حتمية تسمية كل الوثائق المرفقة واحدة بواحدة دون أي اختصار؛

3-3- العمود الثالث: يكون تحت مسمى "الملاحظات أو التوجيهات"، ومن أمثلة العبارات والجمل التي تكتب في هذا العمود أو الخانة نجد: للإعلام ** قصد الاطلاع ** قصد الإبلاغ أو التبليغ ** قصد التزويد بعناصر الجواب ** قصد الإمضاء ** من أجل التنفيذ ** لكل غاية مفيدة ** من أجل اتخاذ القرار ** من أجل التأشير ** قصد التخصيص ** الإشعار بالوصول أو الإفادة بالاستلام.

****ملحوظة مهمة****

"حماية للجهة المرسلة ولوضع الطرف المرسل إليه أمام كامل مسؤولياته، فإنه يفرض تسجيل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: "المجموع"، كما يكون محرر جدول الإرسال مطالبا بعدم ترك أي فراغ في عمود "بيان الوثائق"، لتجنب أي إضافة لبيانات أخرى".

نموذج توضيحي

ملاحظات	العدد	بيان الوثائق
		المجموع

من جهة أخرى، فإن الوصف الشكلي لهذه الوثيقة تجعل من الجدول يتبع بالعنصر التالي:

- تسجيل المعلومات المتعلقة بإمضاء مصدر الإرسال، مع تبيان الصفة الوظيفية للموقع من الاسم الشخصي الوظيفي بالإضافة إلى التوقيع وختم المصلحة. أما 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.

عرض نماذج عن جدول الإرسال

النموذج الأول: جدول إرسال بملاحظة: للإعلام صادر عن بلدية سرايدي - عنابة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية عنابة

دائرة عنابة

بلدية سرايدي

مكتب: المنازعات

رقم: 1111/2022

رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد والي ولاية عنابة
- مدير التنظيم والشؤون العامة -
السيد: رئيس دائرة عنابة

جدول إرسال

الوثائق	العدد	الملاحظة
تجدون رفقة هذا الإرسال		
- تجدون رفقة هذا الإرسال - قرار رقم 24/2022/04/07 المتضمن منع تجمع و تجوال الأطفال و القصر بالساحات العمومية و الشوارع الرئيسية و المقاهي ببلدية سرايدي ليلا	01	للإعلام

سلم فيالمرجو منكم إرجاع نسخة إلى مرسل الجدول

07 أبريل 2022

سرايدي في:

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية سرايدي

راشدي علي

07 أبريل 2022



النموذج الثاني: جدول ارسال بملاحظة: للغاية المرجوة صادر عن مصلحة المستخدمين بجامعة ورقلة

- ملف المعطل لا يحتوي على أي وثيقة - مراسلات مختلفة: - يحتوي على 04 وثائق	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورقلة في: 2021/10/10 إلى السيد: جامعة الجزائر 03. الرقم: 2021 403 جدول إرسال						
- استلم السيد (ة): - رخصة السياقة أو بطاقة التعريف الوطنية رقم: - الصادرة بتاريخ: - عن دائرة: - كما أتعهد بتسليم المؤسسة المستقبلة الملف دون فتحه. - وبعد استلام المراسلة أتعهد بتسليم - نسخة من الاستلام إلى جامعة ورقلة ع/ مدير الجامعة	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الملاحظة</th> <th>العدد</th> <th>بيان المستندات والوثائق بالتفصيل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td> تجدون رفقة هذا الإرسال: ملف السيرة (ة): صولتي ميلود رتبة: أستاذ محاضر قسم ب. في إطار النقل إلى جامعة الجزائر 03 - الملف الشخصي: الملف الشخصي للأستاذ يحتوي على: 30 وثيقة. - الملف الإداري: - محضر تنصيب بتاريخ: 2020/03/17 مقرر توظيف رتبة أستاذ مساعد قسم ب رقم: 69 بتاريخ 2020/04/22 مقرر ترسيم رقم 269 بتاريخ 2021/05/30 مقرر ترقيته رتبة محاضر قسم ب رقم 384 بتاريخ 2021/07/22 مقرر نقل رقم 604 بتاريخ: 2012/10/06 شهادة توقيف الراتب - المنح والعلاوات: - ملف المنح والعلاوات يحتوي على وثيقتين - الترقية في الدرجات: - ملف الترقية في الدرجات لا يحتوي على أي وثيقة - التقييم: - ملف التقييم يحتوي على وثيقة واحدة - المحاسبة: - ملف المحاسبة يحتوي على وثيقة واحدة - الحركة: - يحتوي على 04 وثائق - الطاعة: - ملف الطاعة لا يحتوي على أية وثيقة. - المعطل: </td> </tr> </tbody> </table>	الملاحظة	العدد	بيان المستندات والوثائق بالتفصيل			تجدون رفقة هذا الإرسال: ملف السيرة (ة): صولتي ميلود رتبة: أستاذ محاضر قسم ب. في إطار النقل إلى جامعة الجزائر 03 - الملف الشخصي: الملف الشخصي للأستاذ يحتوي على: 30 وثيقة. - الملف الإداري: - محضر تنصيب بتاريخ: 2020/03/17 مقرر توظيف رتبة أستاذ مساعد قسم ب رقم: 69 بتاريخ 2020/04/22 مقرر ترسيم رقم 269 بتاريخ 2021/05/30 مقرر ترقيته رتبة محاضر قسم ب رقم 384 بتاريخ 2021/07/22 مقرر نقل رقم 604 بتاريخ: 2012/10/06 شهادة توقيف الراتب - المنح والعلاوات: - ملف المنح والعلاوات يحتوي على وثيقتين - الترقية في الدرجات: - ملف الترقية في الدرجات لا يحتوي على أي وثيقة - التقييم: - ملف التقييم يحتوي على وثيقة واحدة - المحاسبة: - ملف المحاسبة يحتوي على وثيقة واحدة - الحركة: - يحتوي على 04 وثائق - الطاعة: - ملف الطاعة لا يحتوي على أية وثيقة. - المعطل:
الملاحظة	العدد	بيان المستندات والوثائق بالتفصيل					
		تجدون رفقة هذا الإرسال: ملف السيرة (ة): صولتي ميلود رتبة: أستاذ محاضر قسم ب. في إطار النقل إلى جامعة الجزائر 03 - الملف الشخصي: الملف الشخصي للأستاذ يحتوي على: 30 وثيقة. - الملف الإداري: - محضر تنصيب بتاريخ: 2020/03/17 مقرر توظيف رتبة أستاذ مساعد قسم ب رقم: 69 بتاريخ 2020/04/22 مقرر ترسيم رقم 269 بتاريخ 2021/05/30 مقرر ترقيته رتبة محاضر قسم ب رقم 384 بتاريخ 2021/07/22 مقرر نقل رقم 604 بتاريخ: 2012/10/06 شهادة توقيف الراتب - المنح والعلاوات: - ملف المنح والعلاوات يحتوي على وثيقتين - الترقية في الدرجات: - ملف الترقية في الدرجات لا يحتوي على أي وثيقة - التقييم: - ملف التقييم يحتوي على وثيقة واحدة - المحاسبة: - ملف المحاسبة يحتوي على وثيقة واحدة - الحركة: - يحتوي على 04 وثائق - الطاعة: - ملف الطاعة لا يحتوي على أية وثيقة. - المعطل:					

III. الدعوة والاستدعاء الإداري:

إن تشابك وظائف الإدارة الحديثة وتعدد وظائفها وتعقدها، فرض على القيادة في الاتصال المؤسساتي، تبني تقنيات واعتماد وسائل اتصال مكتوبة وشفوية متعددة، من أجل القيام بنشاطاتها ووظائفها بكل سهولة ومرونة، ومن هنا تأتي الأهمية البالغة للاستدعاء الإداري والدعوة كمراسلات إدارية من أجل عقد الاجتماعات أو تنظيم مقابلات أو للمشاركة في فعاليات محددة.

1- وثيقة الدعوة:

1-1 تعريفها: هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية، قصد المشاركة أو التشريف، ولقد نص الدستور الجزائري في إحدى مواده على أن اجتماع المجلس الأعلى للأمن يكون بدعوة من رئيس الجمهورية القائد الأعلى للقوات المسلحة، لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد اختار صيغة " الدعوة " بدل "الاستدعاء" عند طلب حضور العضو في اجتماع المجلس الأعلى للأمن، على اعتبار أن صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء.

"يجب التفريق هنا بين الاستدعاء والدعوة، بحيث يستعمل الأول عند استدعاء الأشخاص للحضور

شخصيا لاستلام أشياء، كالطرود البريدية أو الوثائق كجواز السفر أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى

المجالس التأديبية، أو لدى مختلف المصالح المعنية والقضائية. أما الدعوة فإنها توظف دائما في السياق

الإيجابي ودائما ما تختتم بصيغة المجاملة والتي تكون غالبا*تقبلوا مني السيد الفاضل فائق عبارات

التقدير والاحترام*، وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط بين صاحب الدعوة بالمدعو"

2-1- عناصر الدعوة: وتتمثل فيما يلي: (1)

- الدمغة؛
- رقم التسجيل؛
- المرسل إليه؛
- الموضوع "دعوة"؛
- نص الدعوة؛
- المكان والتاريخ؛
- الإمضاء.

3- نموذج تطبيقي عن الدعوة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
ولاية سطيف	
مديرية.....	
مصلحة.....	
رقم...../...../.....	
دعوة	
إلى السيد (ة) / الأنسة:.....	
العنوان:.....	
يتشرف السيد.....(الصفة الوظيفية).....بدعوتكم لحضور فعاليات الذي سيعقد يوم..... على	
الساعة..... بمقر..... حضوركم شرف لنا.	
مع خالص تحياتنا	
ختم المصلحة	الصفة الوظيفية والاسم الشخصي
	الإمضاء

1)- Le Guérinel, Pierre, *La note administrative - Catégories A et B*, La Documentation Française, Paris, 2003, P.123.

2- الاستدعاء الإداري:

2-1- تعريفه: هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو دورات تكوينية. كما يمكن تعريفه بـ "رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما لاجتماع، وذلك لدراسة موضوع محدد في تاريخ ومكان معلوم وثابت"⁽¹⁾.

2-2- عناصر الاستدعاء الإداري:

**** احترام الشكليات (الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، صيغة المناداة، الموضوع)؛**

**** صيغة المناداة: (السيد، السيد المحترم...)** كما يجب أن يعاد إدراجها كلية في عبارة المجاملة (تقبلوا سيدي، سيدي المحترم..)؛

**** التوقيع الخطي: يجب أن يتواجد أفل اسم المرسل المنسوخ بالآلة الراقنة؛**

**** خاتمة الرسالة وعبارات المجاملة: يجب أن تكون في نفس الصفحة؛**

**** الأعداد: يشار إليها عن طريق الأرقام؛**

**** التواريخ والمواعيد "المهل": يشار إليها بالأحرف؛**

**** المبالغ المالية: يشار إليها بالأعداد ثم بالحروف الكاملة.**

(20)- بوحميده عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، مرجع سبق ذكره، ص.87.

لقد جرت العادة عند توجيه استدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء:

** تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله.

** ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

2-3- شروط الاستدعاء:

** أن يكون مكتوبا لا شفويا، مع احتفاظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثبات عند الحاجة؛

** أن يرسل في مدة كافية لتحضير الشخص المستدعى نفسه؛

** أن يوجه الاستدعاء إلى مقر إقامة الشخص أو مقر عمله في غلاف مغلق أو في شكل مطوية. لكن في الحالات الاستعجالية أو لضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو البرقية، وذلك لضمان سرعة وصوله والحفاظ في الوقت نفسه على أثر مادي يثبت الإرسال؛

** أن يوجه الاستدعاء من الشخص المعني الذي حدده القانون، وهو الرئيس الإداري الأعلى على مستوى الجهة الإدارية الذي يملك سلطة اتخاذ القرار؛

** إذا كان موضوع الاستدعاء اجتماع، فإن البيانات التي يتعين ذكرها في الاستدعاء هي: تاريخ الاجتماع والساعة المقررة له ومكان انعقاده أي القاعة التي يعقد فيها، الشخص الذي يترأسه وأحيانا الأشخاص المدعوون، وموضوعه أو جدول أعمال الاجتماع الذي قد يكون متعلقا بدراسة مشروع ما أو فحص الحالات الشخصية أو توزيع الاعتمادات المالية، أو تطبيق منهجية معينة في مادة أو إيجاد حل للمشكل المطروح... أو كل موضوع يدخل في اختصاص الجهة المنظمة للاجتماع.

عرض نماذج عن الاستدعاء الإداري

نموذج استدعاء لحضور مسابقة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في:.....

ولاية سطيف

مديرية....

مصلحة....

رقم.../.../...

استدعاء

إلى السيد (ة) /الآنسة:.....

العنوان:.....

الرجاء منكم الحضور إلىيوم.....على الساعة.....

الموضوع (سبب الاستدعاء مثلا لإجراء مسابقة أو امتحان.....

الرجاء احضار الوثائق التالية:.....

.....

الصفة الوظيفية، الاسم الشخصي

ختم المصلحة

الإمضاء

نموذج عن استدعاء لحضور اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في: 19 نوفمبر 2018

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02

كلية الحقوق والعلوم السياسية

العميد

إلى السيد (ة):

رقم: 112/ك.ح.ع.س/ع.ك/ 2018

الموضوع: استدعاء لحضور اجتماع المجلس العلمي لقسم الحقوق

المرفقات: (01)

تحية طيبة وبعد:

يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع المجلس العلمي لقسم الحقوق الذي سيعقد يوم 26 نوفمبر 2018 على الساعة التاسعة (09.00) صباحا بقاعة الاجتماعات، تحت إشراف السيد (ة) عميد الكلية، وذلك من أجل دراسة بعض الملفات المتعلقة بالتأهيل ومناقشات الماجستير وأطروحات الدكتوراه، وبعض المسائل المرتبطة بالتكوين للأساتذة والإداريين، حسب جدول الأعمال المرفق.

عميد الكلية

الختم

الاسم واللقب والامضاء

نموذج عن جدول الأعمال الذي يجب أن يرفق مع الاستدعاء

جامعة الجزائر 01
كلية الحقوق
رقم القيد.../.../...

الجزائر في:.....
إلى السيد

الموضوع: جدول أعمال اجتماع يوم2019
المرجع: مراسلتي رقمبتاريخ.....

تكلمة للمراسلة المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أرسل إليكم جدول عمل هذا الاجتماع كالتالي:

- ضبط توزيع المواد والمواقيت.
- تحديد منهجية التكوين وأسلوبه.
- تطبيق برامج التكوين.
- متفرقات.

الختم
عميد الكلية
الاسم واللقب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
Universités Kasdi Merbah - ouargla



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة قاصدي مرباح ورقلة
مديرية الجامعة

مستعجل جدا

استدعاء

نطلب من جميع الأساتذة المذكورين في الجدول أدناه الحضور إلى مكتب السكن بمديرية الجامعة فور اطلاعكم على هذا الاستدعاء وهذا قبل تاريخ الخميس 2017/06/22 لأمر يهكم بخصوص السكنات ، (حصة 150 مسكن بامنديل) .

بلعربي احمد نور الدين	بودبزة ناصر	بن فيلال شريفة	بوارى حليلة	معمري احلام
سلامي منيرة	حجاج عبد الرؤف	بوصلصال بوعلام	بغدادى خيرة	وسطاني مبروكة
	بن تقات عبد الحق	بوسعادة نوال	بلحاج مراد	بقرات ليليا

حضوركم ضروري وأكيد .

مدير الجامعة

19 جوان 2017

مدير الجامعة

تفضلنا: محمد الطاهر حايلات



4- أوجه التشابه والاختلاف بين الدعوة والاستدعاء الإداري

الدعوة	الاستدعاء
هي طلب حضور شخص بصفة طوعية غير ملزمة عادة ما توجه إلى الرؤساء الإداريين ويمكن توجيه الدعوة إلى عدد كبير من الأشخاص المعنيين، فتلق الدعوة في لوحة الإعلانات الخاصة بالمؤسسة شرط أن يكتب فيها دعوة عامة.	يستعمل الاستدعاء لطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية وشخصية، مثل استلام طرود أو أشياء أو سماع أقوالهم أمام المحكمة أو الأجهزة الأمنية
تكون من شخص إلى شخص زميله من نفس الدرجة أو إلى أشخاص بمراتب عليا	الاستدعاء يكون وفق نمط الاتصال النازل من الرئيس إلى المروؤوس
تتضمن الدعوة صيغة المجاملة التي تختتم بها، وهذه الصيغة تختلف بحسب طبيعة العلاقة التي تربط بين صاحب الدعوة والمدعو.	لا يتضمن الاستدعاء صيغة المجاملة الختامية

المصدر: إعداد صاحب المطبوعة.

IV. البرقية:

1- تعريف البرقية: هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، ونتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، دقيق وواضح.

2- الهدف من تحريرها: تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة، وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرسوم أو لزميل... إلخ

3- عناصر البرقية:

إن تقديم البرقية في شكلها المادي لابد من أن تتضمن العناصر التالية:⁽¹⁾

- الدمغة أو الرأسية؛
- رقم التسجيل؛
- المكان والتاريخ؛
- العنوان (برقية رسمية)؛
- بيان المرسل والمرسل إليه، ويكونان في الجهة اليمنى؛
- الموضوع؛

(1)- أمينة بن أحيدة، مرجع سبق ذكره، ص.49.

- المرجع (عند الاقتضاء).

4- نص البرقية: يحرر نص البرقية بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى.. والإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.

أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة بالعناصر التالية: (1)

- رقم الإرسال؛
- ساعة وتاريخ الإرسال؛
- عدد الكلمات؛
- المصدر؛
- ملاحظات المصلحة؛

(1)- العربي رزاق، مرجع سبقي نكره، ص.90.

نماذج تطبيقية عن البرقية:

النموذج الأول: برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله

نموذج رقم 01 : (برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم :/...../.....

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية الجزائر في

المرسل اليه : السيد /

20، هج

برقية رسمية

النص : تذكيرا بمراسلي رقم : المؤرخة في : قف. يشرفني أن
أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا. قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات
القانونية المعمول بها قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

النموذج الثاني: برقية رسمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية				وزارة الداخلية والجماعات المحلية ولاية المسيلة	
المديرية العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية		البرقية رسمية			

مرجع المرسل		مرجع مركز الإرسال		مرجع مركز الاستقبال	
رقم النص	عدد الصفحات	درجة الاستعجال	صنف العمل	رقم الإرسال	الأسل
1943	01			07	2017

المرسل: والي ولاية المسيلة/الأمانة العامة / مصلحة التوثيق
المرسل إليه: السادة رؤساء الدوائر - رؤساء المجالس الشعبية البلدية تحت إشراف السادة رؤساء الدوائر
 - مدير الأشغال العمومية - مدير الإدارة المحلية - مدير الحماية المدنية - مدير النقل -
 مدير الموارد المائية - مدير الصحة والسكان - مدير البيئة - مدير الطاقة - محافظ الغابات -
 - مديرة المصالح الفلاحية - مدير وحدة التطهير بالمسيلة - مدير وحدة الجزائرية للمياه -
 مدير شركة توزيع الكهرباء والغاز للشرق بالمسيلة.

المرسل إليه للإعلام والمتابعة:
 رقم النص: 1943 و.م. / أ.ع.م. / ت. 2017

07 سبتمبر 2017

تبعا لبرقية مصالح وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية رقم 1464 المؤرخة في 2017/09/07 قف المتعلقة بتقلبات الأحوال الجوية قف يشرفني أن أعلمكم بأنه يتوقع تساقط أمطار غزيرة خلال الساعات المقبلة قف لاسيا قف شمال الولاية قف وعليه يشرفني أن أطلب منكم اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لمواجهة أي طارئ وتسخير كل الوسائل المادية والبشرية للتدخل الفوري قف إشعار الفلاحين ومستعملي الطرق والسكان المتواجدين بالقرب من الأودية قف ضمان مداومة من إطارات مؤهلة قف موافاتي بتقارير دورية عن الوضعية عبر الولاية قف إشعار عاجل قف وانتهى

ب/الوالي
 عن والي وبتفويض منه رئيس الديوان
 قنصوان سفيان



النموذج الثالث: برقية إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الوزير الأول المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري 17 أوت 2016	برقية إرسال رقم 2016/0815/أ.و.ع.إ.إ.م
---	---

المُرسل: المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
المُرسل إليه: السيدة والسادة رؤساء منشآت الوظيفة العمومية.
الموضوع: ف/ي مسابقات التوظيف.

لفت انتباهي تناول برقية تحمل رقم 2016/0815 مؤرخة في 11 أوت 2016 لف تتعلّق بمسابقات التوظيف والترقية لف أنّهي إلى علمكم أنّ هذه البرقية التي تتضمن مغالطات سواء من حيث المضمون أو من حيث الشكل لف لا أساس لها من الصحة ولم تصدر عن مصالحنا المركزية إطلاقا لف لذا أطلب منكم عدم الاعتداد بها أو اعتمادها لف والتقيّد الصارم بالتنظيم الساري المفعول في هذا مجال المسابقات والامتحانات المهنية من جهة والّاخذ بعين الاعتبار فقط المراسلات الموجهة إليكم من قبل مصالحنا المركزية حسب الشكل ووفق الطرق والتقنوات الرسمية المعتادة لف و انتهى إمتضاء السيد المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري ب بوشمال

الوزير الأول
 السيد **بوشمال**
 ب. بوشمال



V. الإعلان الإداري:

1- مفهوم الإعلان الإداري: هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين آخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

2- أغراض تحرير الإعلان الإداري: تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ وإعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي تهمهم وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

3- أساليب نشر الإعلانات الإدارية: هناك العديد من الطرق لنشر الإعلانات الإدارية والتي يمكن حصرها فيما يلي:⁽¹⁾

- تلصق الإعلانات في مكان مخصص لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية، كقاعة الأساتذة مثلا إذا كان الإعلان يخص سلك الأساتذة، وعلى سبورة الإعلانات في المؤسسة إذا كان الإعلان يهم فئة الطلاب؛
- يمكن أن تنشر الإعلانات على لوح الملصقات المخصص من طرف الإدارة لهذا الغرض، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الهدف يمرر على الموظفين في المؤسسة للاطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها؛

1 - (رشيد جيجيق، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ط1، الجزائر 1، 2010، ص 137).

- كما يمكن ان تنشر الإعلانات عبر مختلف المنصات الرقمية ذات الصلة بالمؤسسة أو ترسل رقميا عبر حساباتهم المختلفة من قبيل البريد الإلكتروني المهني؛
- ومن ضمن الطرق أيضا ما نشاهده من علنات منشورة في الفضاءات العمومية الخاصة بالنشر والإعلانات، أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، أو تلك التي تنشر عبر مختلف صفحات الجرائد مثل: الإعلان عن مناقصة أو مزايمة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي أو انقطاع الماء في حي من الأحياء.

4- العناصر الشكلية والمواصفات المادية للإعلان الإداري: تتضمن الإعلانات الإدارية الصادرة على الهيئات والمؤسسات ومختلف المصالح الإدارية العناصر الأساسية التالية:

**** الدمغة أو الرأسية؛**

**** الطابع: الجهة التي أصدرت الإعلان؛**

**** رقم التسجيل؛**

*** عنوان الوثيقة (إعلان):** يكتب بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق بـ.

**** محتوى الإعلان:** يحرر بشكل مختصر وواضح ودقيق؛

**** تاريخ ومكان إصدار؛**

**** توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.**

5- نموذج تطبيقي حول كيفية تحرير الإعلان الإداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الهيئة المرسله

الجزائر، في: 2022

(المصلحة)

الرقم:

إعلان

(يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)

الموضوع: (كما يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الصفة (توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني)

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

عرض نماذج عن الإعلان الإداري

النموذج الأول: إعلان استشارة محدودة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة صالح بوبنيدر قسنطينة 3-



كلية علوم الإعلام والاتصال والسمعي البصري
إعلان عن استشارة محدودة رقم 2020/06
رقم التعريف الجبائي : 001125019041843

خاصة بـ : (صيانة المباني الادارية والبيداغوجية) في ثلاث حصة في الباب 18/22 المادة 01 الحصة الاولى : تركيب شبكة برنامج معلوماتي لمكتبة الكلية ، الحصة الثانية تركيب ستائر للمكتبة ، الحصة الثالثة تجهيز قاعة الاعارة للمكتبة

تعلن جامعة قسنطينة 3- عن تنظيم استشارة بمفهوم المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن قانون الصفقات العمومية وهذا من اجل صيانة المباني الادارية والبيداغوجية في الباب 18/22 المادة 01 -لكلية علوم الإعلام والاتصال والسمعي البصري
شروط المشاركة في الاستشارة : بإمكان المتعاملين الاقتصاديين المهتمين بهذا الإعلان أن تسحب ملف الاستشارة وذلك بالتقرب من الأمانة العامة لكلية الإعلام والاتصال والسمعي البصري - مصلحة الميزانية والمحاسبة - جامعة قسنطينة 3- يتم سحب ملف الاستشارة بالمجان من طرف المرشح او المتعهد او من طرف ممثل معين طبقا للمادتين 63 و64 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن قانون الصفقات العمومية
تاريخ ايداع العروض يوافق اليوم الأخير من فترة إعدادها والمحدد بـ 07 أيام ابتداء من أول نشر للإعلان عن هذه الاستشارة من الساعة 09:00 صباحا إلى الساعة 11:00 . وإذا صادف يوم عطلة يكون الايداع في اليوم الموالي
ترفق العروض إجباريا بالمستندات والوثائق السارية المفعول والمطلوبة في هذا الإعلان
ظرف الترشيح ويتكون من : تصريح بالترشح - كل وثيقة تسمح بتقييم قدرات المرشحين أو المتعهدين
ظرف العرض التقني :
01- التصريح بالاكتتاب يرفق وجوبا مع العرض التقني ممضى ومختوم من طرف العارض
02- التصريح بالنزاهة موقع ومختوم عليه من طرف المتعهد
03- نسخة من السجل التجاري
04- دفتر الشروط ممضى ومؤشر في كل صفحاته
ظرف العرض المالي:
01- رسالة العرض ترفق وجوبا مع العرض المالي ممضية ومختومة من طرف العارض
02- جدول الكشف الكمي والتقديري
03- جدول الأسعار بالوحدات
يقدم العرض في ثلاثة اظرفة مغلقة ، ظرف الترشيح ،الظرف التقني والظرف المالي ويتضمنان عبارة ترشح- تقني - أو مالي - كما توضع الاظرفة داخل ظرف خارجي مغلق من الحجم الكبير دون هوية ولا يحمل سوى العبارة التالية :

استشارة محدودة - خاصة بـ : صيانة وتصلح المباني الادارية والبيداغوجية في ثلاث حصص في الباب 18/22 المادة 01 الحصة الاولى : تركيب شبكة برنامج معلوماتي لمكتبة الكلية ، الحصة الثانية تركيب ستائر للمكتبة ، الحصة الثالثة تجهيز قاعة الاعارة للمكتبة لكلية علوم الإعلام والاتصال والسمعي البصري
جامعة قسنطينة 3-
لا يفتح

يسري مفعول هذا الإعلان ابتداء من 2020/ 08 / 24 إلى غاية 2020/ 08 / 30
تودع العروض لدى الأمانة العامة بمقر مديرية كلية علوم الإعلام والاتصال والسمعي البصري محمولة من طرف العارض شخصيا أو ممثله ،
لاتقبل العروض الواردة عن طريق البريد.

عميد الكلية

ينشر هذا الاعلان في الموقع الالكتروني للجامعة

<http://finfocom.univ-constantine3.dz>

مديرية الجامعة.كلية الهندسة المعارية.كلية هندسة الطرائق

كلية الفنون والثقافة.كلية العلوم السياسية.معهد تسير التقنيات الحضرية

كلية الاعلام والاتصال والسمعي البصري

أ.د. كنانة محمد فوزي
عميد كلية علوم الإعلام
والإتصال والسمعي البصري



النموذج الثاني: إعلان عن توظيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية جيجل
المؤسسة العمومية الاستشفائية جيجل

إعلان عن توظيف

تعلن إدارة المؤسسة العمومية الاستشفائية جيجل عن إجراء توظيف عن طريق الإختبار المهني في الرتب المبينة أدناه،

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التعيين	شروط أخرى
عون وقاية من المستوى الأول (متعاقد بالتوقيت الكامل)	على أساس الإختبار المهني	يثبتون مستوى السنة الأولى من التعليم ثانوي وتكويننا في الميدان أو خبرة مهنية مدتها سنة واحدة في منصب شغل عون وقاية		01	المؤسسة العمومية الاستشفائية جيجل	ملاحظة: يكلف المترشحون الناجحون في منصب عامل مهني من المستوى الأول القيام بهام حفظ وتنظيف المصالح.
عامل مهني من المستوى الأول (متعاقد بالتوقيت الكامل)	عن طريق الإختبار المهني	يثبتون لياقة بدنية تتماشى والنشاط الواجب ممارسته.	-	12		

تكوين الملف: يحتوي ملف التوظيف على الوثائق التالية:

- طلب خطي للمشاركة في المسابقة يوضح المعنى من خلاله المنصب المرشح له ورقم هاتفه.
- نسخة مصادق عليها من الشهادة أو شهادة معادلة معترف بها
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية .
- شهادة عمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة في تخصص له صلة مع منصب العمل المراد شغله عند الإقتضاء.
- نسخة طبق الأصل من شهادة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية.
- كشف السوابق العدلية (الصحيفة 3) .
- شهادتان طبيتان (طب عام وأمراض صدرية).
- (02) صور شمسية حديثة
- ظرفان بريديان يحملان طابعان بريديان يتضمنان اسم ولقب وعنوان المعنى .

*** تحديد آجال التسجيلات وإيداع الملفات:**

- تفتح التسجيلات ابتداء من تاريخ أول إشهار أو إعلان للتوظيف .
- تختتم التسجيلات بعد 20 يوما من تاريخ أول إشهار أو إعلان للتوظيف .
- تودع الملفات على مستوى إدارة مديرية المؤسسة العمومية الاستشفائية جيجل .

ملاحظة عامة:

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات .

جيجل في :

المدير
مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية
قيرواني محمد





المحور الثالث: الوثائق الإدارية وسائل السرد والوصف والتحليل

المحور الثالث: الوثائق الإدارية وسائل السرد والوصف والتحليل:

I. المحضر الإداري:

1- تعريف المحضر: هو بمثابة "جهاز مسجل انساني"⁽¹⁾

****جهاز مسجل؛ لأنه يسجل كل شيء ** إنساني لأنه لا يقيد إلا ما يعتبره مهما ومفيدا وما له علاقة بالموضوع.** كما يعد وثيقة إدارية هدفها التعبير بصفة صادقة وموضوعية عما يلاحظ من وقائع أو يسمع من أقوال، كما يجب أن تكون الموضوعية والتجرد هما الصفتان اللتان تغلبان على محرر المحضر.

كما يعرف على كونه وثيقة إخبارية بالدرجة الأولى، إذ أنه يحتوي على هم التفاصيل المتعلقة بمختلف المواضيع التي تم استعراضها ومناقشتها خلال جلسات العمل والاجتماعات. وينقسم "محضر الاجتماع أو الجلسة إلى صنفين يختلفان في عدد من الخصائص"⁽²⁾.

من جهة أخرى يعد المحضر وثيقة أساسية في تقنيات الاتصال الإداري التي تقوم على وقائع معينة شاهدها عون الدولة، عاينها أو تابعها، بحيث يختلف المحضر هنا عن كل من التقرير الإداري ووثيقة عرض الحال في عدة جوانب لأنه يعرض وقائع معينة، أو تصرفات بدون أن يقيم أو يقترح، بالإضافة إلى ذلك يعتبر تصرفا قانونيا أي لا يحزر إلا من طرف أشخاص مؤهلين، وتتوفر فيهم صفة معينة كأعوان الضبطية القضائية، كما يعد المحضر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية أو من طرف بعض المؤهلين لذلك.

(1)- حبابي رشيد، مرجع سبق نكره، ص.118.
(2)- جمال العبيدي، مرجع سبق نكره، ص.97.

إجمالاً يمكن تعريف المحضر، انطلاقاً من اعتباره وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم، وتدل كلمة محضر على دلالة تامة لإثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين في المكان والزمان المحددين من أجل الإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة ما أو واقعة معينة مثل المحاضر الشرطية والأمنية التي يقوم بها أعوان السلطة العمومية. كما قد يكون المحضر وصفاً شاملاً لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين⁽¹⁾.

2- الهدف من تحرير المحضر:

يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور الجلسات الخاصة بالاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية.

3- أصناف المحاضر وفنيات تحريرها:

يمكن أن نحدد من حيث الشكل والمضمون صنفين من المحاضر هما:

3-1- محاضر تتناول وقائع أو أحداثاً أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال.. وعليه يراعى في

هذا النوع العناصر الشكلية التالية:

• الدمغة أو الرأسية؛

(1) - رشيد جبيق، مرجع سبق ذكره، ص. 147

- الطابع؛

- رقم التسجيل؛

- عنوان مختصر للوثيقة: ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة مثلا:

- محضر تنصيب

- محضر معاينة

- جملة تمهيدية:

- تظهر التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام مثلا: في الرابع عشر من شهر مارس سنة

ألفين وإثنين وعشرين على الساعة التاسعة وعشر دقائق؛

- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر؛

- السند المعتمد لتحرير المحضر، مثلا: بناء على القرار-المقرر- الأمر... إلخ.

- العرض: يجب عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة.

- صيغة الاختتام: وتكون على سبيل المثال كالاتي:

"وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع الأطراف المعنية أو الشهود بعد

تلاوته عليهم وذلك في يومه وساعته"؛

أو بتحريرها على الشكل التالي:

.....تم وضع هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها والسارية المفعول، وتمت

قراءته على المعنيين والشهود، وأثبت الجميع أن ليس لهم أي شيء للزيادة والنقصان ووقعوا

على ذلك على هذا المحضر.

- المكان والتاريخ: ويكون بالأرقام لا بالحروف، مثلا: الجزائر في: 2022/03/14

- **الإمضاء:** يجب أن يكون إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ، في حين يكون إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود إن وجدوا في الجهة اليمنى.

2-3 محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.. وعليه يراعي في هذا النوع العناصر

الشكلية التالية:

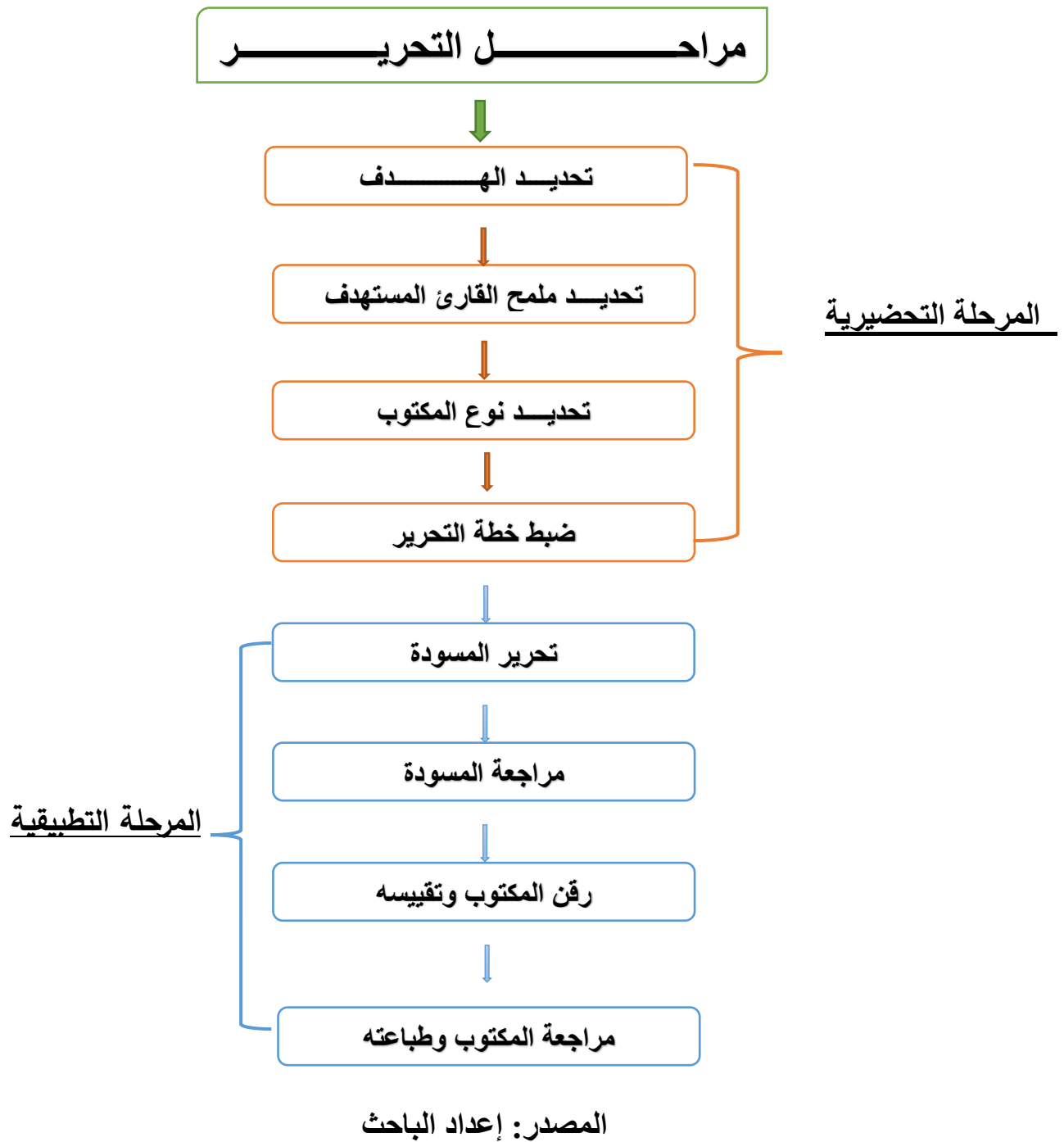
- **الدمغة أو الرأسية؛**
- **الطابع؛**
- **رقم التسجيل؛**
- **عنوان الوثيقة:** ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة مثلاً:
 - محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
 - محضر اجتماع المجلس العلمي
- **جملة تمهيدية:** يراعي فيها النقاط التالية:
 - التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام؛
 - مكان انعقاد الاجتماع؛
 - اسم وصفة رئيس الجلسة؛
 - الأعضاء الحاضرون: (الاسم واللقب والوظيفة)؛
 - الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر)؛
- **جدول الأعمال:** ويتضمن موضوع الاجتماع
- **المداولات:** أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل.

- **صيغة الاختتام:** وتكون على سبيل المثال كالآتي: "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقطة المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة الرابعة مساءً".
- **المكان والتاريخ:** ويكون بالأرقام: مثلاً: 2022/03/14.
- **الإمضاء:** إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ، وكذا إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

4- خطة تحرير محاضر الاجتماعات: يحرر محضر لاجتماع بالاستناد إلى المسودة التي تم إعدادها خلال الجلسة. وتبدأ عملية التحرير بمراجعة ملية لمحتوى المسودة واستخراج أهم المعلومات التي يجب ذكرها بالمحضر، وعليه يتم العمل وفق الخطوات التالية⁽¹⁾:

- ** حدد الخطة التي تنوي اعتمادها في تحرير المحضر؛
- ** حرر الفقرات الخاصة بكل بند انطلاقاً من المعلومات التي انتقيتها من المسودة؛
- ** رقم عناوين البنود بنفس الترتيب الذي وردت عليه بجدول الأعمال؛
- ** ان كان التخطيط الذي اعتمدته يتطلب ذكر المداخلات، فأحرص على إعادة صياغتها بشكل موضوعي بعيد عن التأويل والتقييم الذاتي، ودون إخلال بمضمونها؛
- ** انقل التوصيات بكل حذر وحرص على ان تكون موجزة ودقيقة؛
- ارقن المحضر طبقاً للنموذج الذي اخترته، مع الاعتناء بقواعد التقييس، والحرص على عدم ** تجاوز 3 صفحات؛
- ** اطبع نسخة أولى من المحضر لمراجعة محتوياته وإجراء التعديلات المناسبة؛
- ** ادخل التصحيحات والتحسينات التي سجلتها، واستخرج النسخة النهائية.

مخطط توضيحي لمراحل تحرير المحضر الإداري



عرض نماذج عن المحضر الإداري

النموذج الأول: مستخرج من محضر اجتماع الخلية المحلية الجامعية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



آدرار في: 2020/09/24

جامعة أحمد دراية - آدرار -

مستخرج من محضر اجتماع الخلية المحلية لمتابعة سير اختتام النشاطات البيداغوجية

لنهاية السنة الجامعية 2020/2019

محضر رقم 2020/04

بتاريخ 2020/09/24، وفي حدود 09 صباحاً، اجتمعت الخلية المحلية لمتابعة سير اختتام النشاطات البيداغوجية للسنة الجامعية 2020/2019 والدخول الجامعي 2021/2020، تحت اشراف رئيسها (مدير الجامعة)، للتداول في:

- الفصل في كيفية تسيير بقية النشاطات البيداغوجية للدفعات المتبقية.

بعد الافتتاح والشروع في المناقشة والحوار، تقرر ما يلي:

1. اعتماد إمكانية التعليم الحضوري (مراجعة ودعم) المنصوص عليه مؤخراً في تعليمية الأمين العام للوزارة رقم 2020/1000 المؤرخة في 2020/09/17، وذلك لمدة أسبوع كأقصى حد، بناءً على محضر التنسيق بين الخلية وممثلي المنظمات الطلابية المعتمدة، والذي حظي بالإجماع من كافة الحضور. وعليه سيُعاد تكييف الرقمنة البيداغوجية المنصوص عليها في البروتوكول المحلي، وفق ما يقتضيه هذا التعديل.
2. الإبقاء على إجراء مراكز امتحانات نهاية السنة الجامعية 2020/2019، للدفعات المتبقية، المنصوص عليها في البروتوكول المحلي، حصراً لطلبة الولاية المنتدبة - برج باجي مختار - بناءً على الطلب الموقع من طرف الأغلبية الساحقة لطلبة هذه المنطقة.
3. التأكيد على توفير كل الوسائل، وتطبيق كل التوصيات الوقائية، الواردة في البروتوكول المحلي.
4. مواصلة تجنّد جميع المسؤولين البيداغوجيين والإداريين، وبمعية كافة أعضاء الخلية، والمنظمات الطلابية، على السهر للتطبيق الصارم والكامل لما ورد في البروتوكول المحلي، والتصدي لكل من يحاول عرقلة سير الإجراءات أو التشويش على تنفيذها.

مدير الجامعة



النموذج الثاني: محضر اجتماع الجمعية العمومية

الرقم / ج/خ/ح/ ٦٨
التاريخ / ٦ / ٥ / ١٤٣٩ هـ
٢٠١٨ / ٤ / ٢١
المرفقات /



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالحمنة
مسجله بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٤٦١)

محضر اجتماع الجمعية العمومية الحادي عشر لعام ١٤٣٧ هـ - ٢٠١٦ م

أنه في تمام الساعة الثامنة من مساء يوم الاربعاء بتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٩ هـ الموافق ٢١ / ٤ / ٢٠١٨ م اجتمع أعضاء الجمعية العمومية لجمعية البر الخيرية بمركز الحمنة وكذلك افتتح مبنى الجمعية الجديد وبحضور مندوبي مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة المدينة المنورة الأستاذ/ عبد الله بن نعيमान الهجلة والأستاذ/ عزيز بن صالح الغامدي وبرئاسة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ سالم بن سويلم حضاض القميشي.

لنظر في جدول الأعمال التالي:

- ١) إطلاع الأعضاء على الميزانية العمومية والحسابات الختامية لعام ٢٠١٦ م
- ٢) إطلاع الأعضاء على إيرادات ومصروفات الجمعية لعام ٢٠١٦ م
- ٣) إطلاع الأعضاء على تعيين المدير التنفيذي والمحاسب.
- ٤) مناقشة استقطاع مبلغ معين لاستثماره فيما يعود بالنفع على الجمعية.
- ٥) الاستماع لاقتراحات وآراء أو مشاركات للأعضاء.

وقد أقر مجلس الإدارة التوصيات التالية:

- ١) وافق المجلس على الميزانية العمومية للجمعية للعام المنصرم ٢٠١٦ م
 - ٢) اطلع الأعضاء على إيرادات ومصروفات الجمعية لعام ٢٠١٦ م
 - ٣) وافق الأعضاء على تعيين الأستاذ / مطلق بن عواد زويد القميشي مدير الجمعية اعتباراً من تاريخ ١٦ / ٨ / ١٤٣٨ هـ. و الأستاذ / عبد العزيز بن مثير عبيد الله المطيري محاسب للجمعية اعتباراً من ١٦ / ٨ / ١٤٣٨ هـ.
 - ٤) وافق الأعضاء على استقطاع مبلغ معين لاستثماره فيما يعود بالنفع على الجمعية.
- وعلى ذلك تم التوقيع

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالحمنة

سالم بن سويلم حضاض القميشي

مندوبي مركز التنمية الاجتماعية

الأستاذ/ عبد الله بن نعيमान الهجلة

والأستاذ/ عزيز بن صالح الغامدي

المدينة المنورة ص.ب (٥٠٩٠٠) الرمز البريدي (٤١٥٣٣). جوال (٠٥٠٥٤٦٨٩٧٦) جوال (٠٥٥٥٥١٣١٩٠) جوال (٠٥٠٥٦٢٣٥٥٢) هاتف (٠١٤/٨٤٣٠٧٦٤) فاكس (٠١٤/٨٤٣٠٠٨٤) مصرف الراجحي - رقم الحساب العام (٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٠٥٥٥٦) الوقف الخيري (٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٠٤٤٤٣) الزكاة (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣٠٩) رعاية الأيتام (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٢٩١) مساعدة الشباب للزواج (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣٣٥) بناء وترميم المساجد (٢٨٦٦٠٨٠١٠١٥٢٣١٧) الموقع الإلكتروني www.alhamnah.org البريد الإلكتروني alhamnah@hotmail.com

II. عرض الحال:

1- مفهوم عرض الحال: يعرفه الباحث محمد زواوي بكونه "وثيقة تستعملها الإدارة لعرض وتقديم وقائع معينة جرت سواء في اجتماع أو في ندوة أو محاضرة أو ملتقى"⁽¹⁾، وعليه فإن تحرير عرض حال، هو التحلي بالموضوعية عند استعراض التدخلات في اجتماع أو وصف وقائع أثناء زيارة عملية. فالوفاء والتجرد الكاملين هما الخاصيتان الأساسيتان في عرض الحال وهو ما يميزه عن التقرير، فإن كان محرر التقرير يتخذ وجوباً موقفاً معيناً من خلال اقتراحات مستقبلية فإن محرر عرض الحال أو المحضر يقتصر على حمل شهادة فقط كما هو الشأن بالنسبة للمحضر الذي يعده الشرطي الذي يسرد الوقائع دون إبداء الرأي التعبير عن موقف (عادة ما يقع الالتباس بين كل من عرض الحال والمحضر لتقارب شكليهما ومضمونيهما، ولكن مسؤولية المحرر لعرض الحال أكبر بكثير من مسؤولية محرر المحضر من حيث الدقة والموضوعية).

2- الهدف من تحرير عرض الحال:

- الإعلام من أجل اتخاذ إجراءات والدفع إلى التفكير في اتخاذها (informer pour agir (ou réfléchir
- عرض التدخلات والوقائع بصفة موضوعية ودون تحريف (relater objectivement (les propos entendus et les faits vus

3- المحرر rédacteur :

- أحد المشاركين في الاجتماع؛
- مقرر الجلسة (rapporteur).

(1)- محمد زواوي، مرجع سبق نكره، ص.55.

4- المرسل إليهم (les destinataires):

- المشاركون في الاجتماع؛
- الغائبون عن الاجتماع؛
- الأشخاص المعنيين بالموضوع.

5- خصائص عرض الحال: لعرض الحال مجموعة من الخصائص تتمثل فيما يلي:

- الموضوعية؛
- التلخيص: يجب أن يكون ملخصا؛
- لا يبدي المقرر رأيه؛
- لا تحذف المعطيات التي ترى غير هامة أو قد تعتبر بديهية لا تحتاج إلى تقييد؛
- لا يجب إغفال أو إضافة معطيات؛
- يجب تحديد في بداية عرض الحال كل من: التاريخ، المكان، اسم وصفة الحاضرين، الغائبين بعذر، اسم المقرر، اسم رئيس الجلسة وجدول الأعمال.

6- العناصر الشكلية لعرض الحال: تتضمن وثيقة عرض الحال بالإضافة إلى عناصر الرأسية،

الطابع، الموضوع...، عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، بحيث يكفي محرره بسرد الوقائع فقط، وعليه يتشكل نص عرض الحال من البناء الفني التالي⁽¹⁾:

- **التقديم:** ويشير إلى تاريخ ومكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛
- **العرض:** يتطرق فيه المحرر للوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض؛

(1)- محمد وزارني، مرجع سبق ذكره، ص.186.

- **الخاتمة:** تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج، والآثار

المتضمنة عن الحدث أو الواقعة.

أخيراً، يدون مكان وتاريخ عرض الحال في ختام الوثيقة مع تسجيل الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للموقع عليه. كما تجدر الإشارة إلى أنه في بعض الحالات، يطلق على عرض الحال تسمية محضر، فهذا الاجراء التحريري الذي اعتادت عليه الإدارة يعتبر خاطئاً نظراً للفوارق الجوهرية والتبيان الكبير بين الوثيقتين.

نموذج تطبيقي عن كيفية تحرير عرض الحال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 3

كلية علوم الإعلام والاتصال

الجزائر في:

الرقم التسلسلي:

عرض حال تقييم الحويلة العلمية لكلية علوم الإعلام والاتصال

في إطار التقييم السنوي للحويلة العلمية للكلية؛

يشرفني أن أقدم لكم عرضا شاملا للمشاريع العلمية المنجزة على مستوى الكلية أو تلك التي لا تزال في طور الإنجاز، وذلك في الميادين التالية:

- 1- البحث العلمي:
- 2- الأنشطة العلمية:
- 3- الأنشطة البيداغوجية:
- 4- التعليم عن بعد:
-

حرر بالجزائر:

التوقيع

III. التقرير الإداري:

1- تعريف التقرير الإداري: لقد جاءت كلمة "تقرير Report من الأصل اللاتيني Reportare"⁽¹⁾. أي أن كلمة تقرير تعني أن يحمل شيئاً بداخله أو يرجع شيء ما في محتوياته. كما يعتبر التقرير من أهم الوثائق الإدارية إطلاقاً، هدفه اقتراح إجراءات انطلاقاً من دراسة لإشكالية أو من تحليل لوضعية ما. كما يركز محرر التقرير على الوقائع لتبسيط المعطيات الأساسية التي تسمح له من إبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين "تحرير" المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

يعرف التقرير على أنه "وسيلة لنقل المعلومات من مستوى إداري إلى مستوى إداري آخر"⁽²⁾، كما يعد وثيقة إدارية توظف في الاتصال الكتابي بين مختلف المستويات الإدارية يتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين، فالتقرير يقوم على "عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو شكل معين عرضاً تحليلياً بطريقة سلسلة مبسطة مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل"⁽³⁾.

فإذا كان كل من المحضر وعرض الحال يقتصران على وصف موجز للوقائع ليس إلا، فإن التقرير يشمل هذه المرحلة ويتعداها لتحضير المرحلة المستقبلية. بحيث تجدر الإشارة إلى أن حجم التقرير غير ثابت، فهو متغير بحسب ما تقتضيه طبيعة الموضوع المعالج.

1)- Sharma R.c and Mohan, Krishma, Ropoet writing, (N.Y.Mccrra whill Book, 1996, p.131.

2)- نادر أحمد أبو شيخة، كتابة التقارير، دار صفاء للنشر والتوزيع، ط.1، عمان، 1999، ص.15.

3)- محمد البرازي، التعبير الوظيفي، مكتبة الرسالة الحديثة، ط.1، عمان، 1989، ص.171.

2- أهداف التقرير الإداري: (1)

تتبلور أهداف التقرير الإداري في النقاط الأساسية التالية:

- ** اقتراح إجراءات أو تدابير؛
- ** دراسة مشكلة فنية محدد في بيئة العمل؛
- ** توفير المعلومات اللازمة لعملية صناعة القرار؛
- ** عرض نتائج موضوع ما أو دراسة حالة معينة للتوصل إلى قرار بشأنها؛
- ** تقديم مساعدة إلى المرسل إليه الذي هو بحاجة إلى رأي المختص في الموضوع؛
- ** توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية المعالجة في التقرير؛
- ** التخمين والإعداد للمستقبل.

3- أنواع التقرير الإداري: ينقسم التقرير الإداري من حيث الهدف إلى ثلاثة أصناف تتمثل فيمايلي: (2)

- 3-1- التقارير الإعلامية: ويتميز هذا النوع من التقارير بتلخيص الأنشطة والأعمال مثل: (تقارير الأنشطة، تقارير لتربص، تقارير التفقد والمتابعة...)
- 3-2- التقارير التحليلية: يركز هذا النوع على بيانات ونتائج تخص موضوعا معينا، وتقدم تقييما وتوصيات وقائية أو علاجية أو حلولاً مؤقتة مثل: (التقارير الفنية، تقارير المسح، تقارير دراسة المردودية)؛

(1) - محمد الصيرفي، مهمة إعداد التقارير، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، ط.2، الإسكندرية، 2010، ص.14.
 (2) - جمال العبيدي، دليلك إلى التحرير الإداري باللغة العربية، دار إسهامات في أدبيات المؤسسة، ط.1، تونس، 2005، ص-ص 89-90.

3-3- تقارير التعليمات: يستخدم هذا النوع من أجل تقديم الحقائق والمعطيات والبيانات المختلفة الخاصة بوضعية معينة أو مشكلة ما، وكذا تحليل أسبابها ومسبباتها تم تقديم الحلول في شكل تعليمات مثل: (تقرير برنامج العمل السنوي، تقرير قابلية الإنجاز، تقرير خاط بانطلاق نشاط معين).

4- مناهج إعداد التقرير الإداري:

إن إعداد أي تقرير لا بد أن ينطلق من الإجابة على الأسئلة عديدة في سبيل الحصول على المعلومات الضرورية،

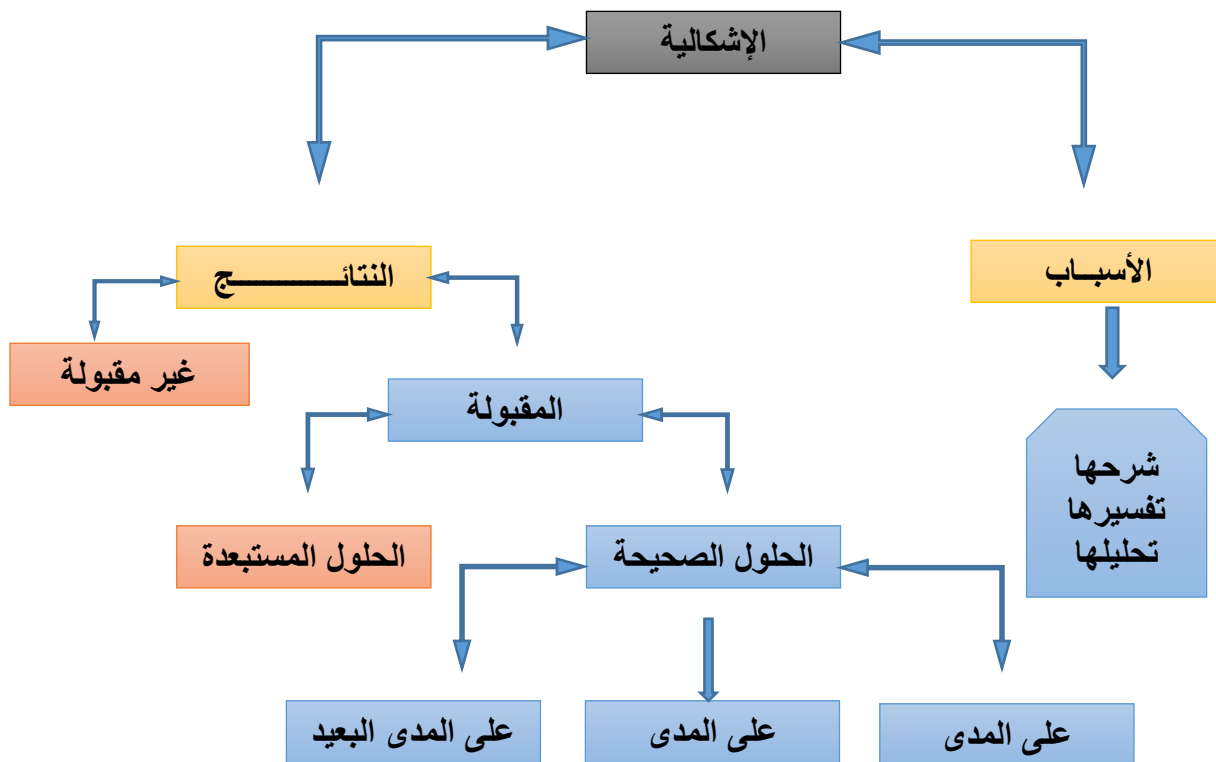
**** الأسئلة هي:** كيف، من، ماذا، كم، أين، متى، لماذا أي بمعنى يجب البحث عن طرح الأسئلة الأساسية والجزئية من أجل الحصول على الإجابات المناسبة حول الموضوع المطروح للمعالجة؛

**** الخطط:** ويمكن تقسيمها إلى صنفين:

- **الخطّة الوصفية:** التي تتركز على العرض (thèse) والعرض المعاكس (antithèse) والخلاصة (synthèse) أي الحوصلة المتوصل إليها؛

- **الخطّة التحليلية:** الانطلاق من الوضعية situation "الوقائع"، ثم التعرّيج إلى الأسباب les causes، فالنتائج les conséquences، وتقديم الاقتراحات والحلول les recommandations et solutions في النهاية.

إجمالاً يمكن تفكيك الخطة على هذا النحو التالي:



مخطط توضيحي لكيفية بناء التقرير الإداري

5- خطوات ومراحل كتابة التقرير الإداري:

يمر إعداد وإنجاز التقرير الإداري بشكل حتمي عبر الاعتماد على المراحل الآتية:

• غلاف التقرير (صفحة الغلاف):

وهي لحماية التقرير عند تداوله، أما من حيث البيانات التي يجب أن تتوفر في الغلاف فهي:

- تبيان الهيئة المرسل (الملحة)، من خلال الطابع؛

- موضوع التقرير، عادة ما يكون في الوسط؛

- المرسل إليه أو إليهم.

• صفحة العنوان:

وهي الصفحة التالية للغلاف، وتشمل على:⁽¹⁾

- عنوان التقرير مختصر (يفضل أن لا يزيد عن خمس كلمات إلا في حالات الضرورة)،

يوضح العنوان مضمون التقرير بطريقة تدعو إلى الاهتمام؛

- كاتب التقرير وأسماء الأشخاص أو الجهات الموجه إليهم التقرير؛

- تاريخ إعداد التقرير.

• العرض: وذلك من خلال التي إلى الأسباب التي أدت إلى كتابة التقرير ومعالجة الموضوع

محل الإعداد، فضلا عن إبراز أميته..... على سبيل المثال "إبراز أهمية الانضباط في الأداء

الوظيفي للعمال في المؤسسة، ومدى تأثيره على مردوديتهم في المهام الخاصة بكل موظف.

(1)- محمد الصيرفي، مرجع سبق ذكره، ص.31.

• التحليل:

- ينطلق من وصف الوقائع التي استدعت إعداد التقرير ليصب في الخاتمة بعد الاستدلال بمبررات وتقديم شروحات وتحليل المعطيات، وكذا إبداء الرأي وتقديم الاقتراحات حسب خطة واضحة ومنطقية؛

- مثال: عدم تقيد كادر الموظفين والتزامهم التام بقواعد الانضباط في الإداء المهام الموكلة لكل فرد بعينه، يعد إخلالا واضحا بمقتضيات القانون المؤطر للعمل والنظام الداخلي للمؤسسة الذي يحدد الالتزامات المهنية لكل العمال، وهو المعطي الذي يؤثر سلبا عن انسيابية العمل ونجاعته في المؤسسة.

• **الخاتمة:** يجب أن تبين جملة الاقتراحات والحلول التي تشكل نتيجة حتمية ومنطقية للتحليل، بحيث تكون هذه الاقتراحات محددة وواضحة وممكنة التحقيق والتجسيد على واقع الميدان، ولا يمكن أن تكون حلول تعجيزية لا تتماشى مع وضع المؤسسة بشكل عام.

مثال: إلزامية تطبيق الإجراءات العقابية والتأديبية التي تحددها النصوص القانونية والتنظيمية المؤطرة لكل المسائل الخاصة بإخلال الموظفين لقواعد الانضباط في العمل.

• **الملحقات:** (إن استلزمت طبيعة الموضوع ذلك)، بحيث تسمح للجهة المرسله إليه من التعمق في الموضوع والخروج باستنتاجات الدقيقة.

• **ملخص التقرير:** يجب أن يحتوي الملخص ايجازا شاملا عن مضمون التقرير بحيث يتضمن¹:

- شرحا مختصرا لموضوع التقرير، وكذا طرق البحث المستخدمة وكيفية جمع البيانات؛

- النتائج التي تم التوصل إليها ومدى موافقتها لما سبقه من التقرير؛
- التوصيات المبنية على النتائج، وكذا المجالات التي تحتاج إلى مزيد من الدراسة؛
- النقاط التي تقع خارج نطاق سلطة معد التقرير.

6- جدول المقارنة بين تقنيات التقرير، المحضر وعرض الحال

المحضر	التقرير الإداري	عرض الحال
سرد لوقائع معينة من طرف موظف، أو عون الدولة سواء شاهدها، سمع عنها أو حقق فيها.	دراسة وتحليل لواقعة أو قضية أو مسألة معينة؛ يتضمن ملاحظات واقتراحات؛ يطلب التعليمات ويقدم الحلول.	سرد لوقائع كما جرت بدون، تحليل أو تفسير أو تعليق؛ يوجه إلى المسؤول على سبيل الإشعار أو للحفاظ على بيانات كتابية للواقعة.
يحرر من طرف هيئات إدارية وأعوان لهم صفة الضبطية القضائية.		

نموذج تطبيقي عن التقرير الإداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوادي في: 2022/12/24

وزارة الأشغال العمومية

مديرية الأشغال العمومية لولاية الوادي

المديرية الفرعية للطرق

رقم...../...../.....

إلى معالي وزير الأشغال العمومية

الموضوع: تقرير حول وضعية ازدواجية الطريق الوطني رقم 48 الرابط
بين ولايتي الوادي وبسكرة

1- مقدمة:

تتضمن تقديم للموضوع والإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير باختصار

2- العرض:

يحتوي على عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها وانعكاساتها

3- خاتمة:

تتضمن تقديم الاقتراحات، المطالب، الحلول والتوصيات

مرفقات وملاحق

الصفة الوظيفية لمحرر التقرير

الختم والتوقيع

IV. المذكرة الإدارية:

1- تعريف المذكرة الإدارية: "la note" هي وثيقة متداولة داخل الإدارة أو المرفق العام أو المؤسسة، بمعنى هي 'وثيقة داخلية قصيرة'، تمثل "الإعلام الداخلي وهدفها الحصول على المعلومات التي تنشرها الإدارة"⁽¹⁾، لذلك قد يظن البعض بأنها سهلة التحرير ولا تقتضي احتراما صارما لقواعد الكتابة من حيث الشكل والأسلوب، لأن المرسل إليهم هم فئة الموظفين من نفس الإدارة، وهو ما يشكل تصورا خاطئا في الأذهان. وعليه تحافظ المذكرة على "العناصر التبوغرافية للرسالة الإدارية وتستخدم أسلوبا يتسم بالصرامة، كما يخضع تحريرها لقواعد الرسائل الإدارية كوحدة الموضوع"⁽²⁾.

وعليه فإنه يمكن تحديد مفهوم المذكرة بكونها "أهم وثيقة للاتصالات الإدارية الداخلية حيث تعرض لقضية محددة، وتوجه في غالب الأحيان لشخص أو مصلحة بنفس الإدارة، كما يعتمد التمييز بين المذكرات، أساسا مقارنة موضوعية، هي الغاية التي ترمي إليها، والمضمون الذي تهدف إبلاغه بالدرجة الأولى. تجدر الإشارة إلى أن المذكرة تختلف عن "الرسالة بخلوها من عبارة النداء والافتتاح والتحية"⁽³⁾، كما لا "تستخدم خارج الإدارة، وهي مؤقتة تتضمن مقررات الرئيس الإداري، ويمكن أن تكون عامة عبر ملصقات إعلامية وهي بمثابة الإعلان"⁽⁴⁾.

(1)- فرنسيس برجين، ترجمة: إبراهيم سلامة إبراهيم، الإعلام التطبيقي واستخداماته في تطوير الإدارة، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ط.1، مصر، 1995، ص.116.

(2)- عبد العالي رزافي، مرجع سبق نكره، ص.40.

(3)- بدر الدين تريدي، المراسلة العامة، دار المعرفة، ط.1، الجزائر، 1998، ص.36.

(4)- بورامة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، ط.1، الجزائر، 2005، ص.74.

2- الهدف من تحرير المذكرة الإدارية:

- الإعلام والاشعار بالقرارات، بالنتائج، بالمستجدات الخاصة بالمؤسسة أو تلك ذات الصيلة بمهام الموظفين؛
- شرح إجراءات وتدابير جديدة، فعل سبيل المثال صدور قرار رئاسي خاص بالزيادات في سلم الأجور، فإن المذكرة الإدارية هنا تأتي لتشرح هذا القرار وتبين شروط وكيفيات تطبيقه؛
- إلفات الانتباه حول إشكالية والحث أحيانا بالمبادرة بحلول، فعلى سبيل المثال عمادة كلية علوم الاعلام والاتصال بجامعة الجزائر 3 تصلها معطيات ومعلومات حول وجود حالة من التراخي في احترام التدابير الخاصة بالحماية من فيروس كورونا في حرم الكلية، فإنه تعمل بناء على هذه المعطيات إلى اصدار مذكرة داخلية من أجل التذكير بضرورة احترام إجراءات البروتوكول الصحي المعمول به في الجامعة لمجابهة مخاطر الجائحة.

3- أشكال المذكرة الإدارية:

للمذكرة الإدارية نوعان هما: (1)

- 3-1- **المذكرة الداخلية:** إن الهدف من تحرير هذا النوع من المذكرة هو عرض مختصر لإشكالية تتطلب معالجة فعالة وفي أحسن الأجال؛

(1)- رشيد جحيف، مرجع سيقى نكره، ص.147.

2-3- **المذكرة المصلحية أو الإعلامية:** يتمثل الهدف الأساسي من إصدار مثل هكذا نوع من المذكرة في إحاطة علم الموظفين أو العمال بمعلومات ومعطيات من شأنها مساعدتهم في تحقيق الأهداف المرجوة.

س.1- من يحضر المذكرة؟

"كل موظفي المؤسسة والإدارة الذين تتوافق أهدافهم مع الأهداف المذكورة أعلاه"

4- **سمات المذكرة الإدارية:** يجب على محرر المذكرة الإدارية أن يتميز بجملة من الخصائص والسمات والتي تتمثل فيمايلي:

- ❖ إنها لا تناقش إلا موضوعا واحدا فقط، وبيان الموضوع في عنوان المذكرة مع ذكر أسماء المرسل والمرسل إليهم؛⁽¹⁾
- ❖ إن تحرير نص المذكرة لا يجب أن يحدث إلا بعد دراسة الموضوع دراسة وافية وجمع كل البيانات والحقائق عن الموضوع الذي تتضمنه المذكرة؛
- ❖ يجب استخدام اللغة المناسبة التي تجعل من المذكرة الإدارية على قدر كبير من الوضوح؛
- ❖ يحبذ توظيف الشائع من الكلمات في كتابة المذكرة، فضلا عن استخدام العدد المناسب من الكلمات فلا تطويل ممل ولا تقصير مغل بفحوى موضوع المذكرة محل التحرير، كما يجب أن تكون معلومات المذكرة معروضة في شكل يسير ويسهل قراءتها؛
- ❖ تتعامل المذكرة مع عدد كبير من الموضوعات مثل توصيل المعلومات لمن يتقلدون مناصب إدارية عليا وفي هذه الحالة تنتهي المذكرة بعبارة *الرجاء التفضل بالعلم*⁽²⁾؛

(1)- محمد الصيرفي، مفاهيم إدارية حديثة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، ط.1، عمان، 2003، ص.33

(2)- محمد الصيرفي، مهارة إعداد التقارير، مرجع سبق ذكره، ص.141.

- ❖ يفضل تقسيم المذكرة الى بنود وفقرات قصيرة كل بند وفقرة يتضمن فكرة محددة أو معلومة معينة وأن يكون هناك تسلسلا منطقيا في عرض الأفكار والبيانات؛
- ❖ يجب أن تتضمن المذكرة في نهايتها توجيها للمطلوب اتخاذ بشأن ما جاء بها من معلومات، وهنا يفرض على كاتب المذكرة فصل رأيه الشخصي بالنسبة للمسائل التي تعرضها.

س.2- من هم المرسل إليهم "Destinataires"؟

- ** كافة الموظفين والعمال بالمؤسسة؛
- ** مصلحة معينة بالأمر أو أكثر؛
- ** شخص أو عدة أشخاص معينين بالأمر؛
- ** الرؤساء السلميين "La hiérarchie" حسب السلم الإداري الهرمي للمؤسسة".

5- طرق نشر المذكرة الإدارية:

- عن طريق الملصقات "التعليق في لوحات الإعلانات الجدارية الخاصة بالمؤسسة أو المرفق؛
- التوزيع مقابل التوقيعات (الإشعار باستلام)؛
- التوزيع على المعنيين بالأمر؛
- إرسالها للمعنيين بالأمر عبر مختلف الوسائط الرقمية والمنصات التكنولوجية.

ملاحظة: "لا تستخدم المذكرة خارج الإدارة وهي مؤقتة تتضمن مقررات من الرئيس الإداري، ويمكن أن تكون عامة عبر ملصقات إعلامية وهي بمثابة الإعلان"

تقديم البنية الشكلية المادية للمذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر، في: 2022.....

الهيئة المرسله

(المصلحة)

الرقم:

مذكرة

(يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)

إلى

المرسل إليه (المرسل إليهم)

الموضوع: (كما يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الصفة (المرسل)

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

مخطط توضيحي لكيفية بناء وتحرير مذكرة إدارية

عرض نماذج عن المذكرة الإدارية

النموذج الأول: مذكرة مصلحة بخصوص الانضباط في العمل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
Université KASDI merbah - ouargla
Secrétariat générale
Sous direction des personnels
et formation



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة قاصدي مرياح ورقلة
مديرية الجامعة
رقم: 2018/547

مذكرة مصلحة

بخصوص الانضباط في العمل

في 00 ماي 2018

طبقا للأحكام التنظيمية المتعلقة بنظام العمل وقواعد الانضباط ، ننهي إلى علم الموظفين الإداريين ، والأعوان المتعاقدين بالتوقيت الكامل بضرورة الالتزام بمواقيت العمل الرسمية ، وعدم مغادرة مقر العمل الإبرخسة ، وإعتبار عدم إمضاء بطاقة الحضور بدون مبرر غيابا غير شرعيا يستوجب الخصم ، مع المتابعة التأديبية في حالة التكرار.

تحدد مواقيت العمل طبقا للتنظيم على النحو التالي :

بداية العمل: 08.00 صباحا ، نهاية العمل: 16.30 مساء

كما تجدر الإشارة إلى ضرورة التزام مسؤولي مصالح المستخدمين بتنفيذ الإجراءات التنظيمية المعمول بها لاسيما :

- المراقبة اليومية لبطاقة الحضور، والمصادقة عليها من طرف الأمين العام للكلية/المدير الفرعي .
- توجيه إستفسار للحالات التالية: غياب، تأخر، خروج دون رخصة،
- خصم الغيابات المبررة ،
- خصم الغياب غير المبرر، وتوجيه تنبيه ، ثم إنذار، ثم توبيخ حسب حالة التكرار، وذلك نظرا للإخلال بالانضباط العام وما يترتب عنه من تعطيل السير الحسن للمصالح،
- في حالة الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية، يمكن تنفيذ العقوبة من الدرجة 2 : التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، الشطب من قائمة التأهيل مع الإلتزام بكيفية تنفيذ الإجراءات طبقا للأحكام التنظيمية ،

وغني عن التذكير، بأن الحالات التي تستفيد من رخص للتغيب دون فقدان الراتب محددة قانونياً على النحو التالي :

- الحق في غياب ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية طبقاً للشروط المحددة ،
- الحق في غياب الموظفة المرضعة ، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، ساعتين كل يوم خلال السنة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية، كما يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة
- متابعة الدراسة المرتبطة بنشاطه، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- القيام بمهام التدريس حسب الشروط المحددة في التنظيم المعمول به،
- المشاركة في أشغال المجالس التي يمارس فيها عهداً انتخابية، ولم يكن في وضعية انتداب،
- أداء مهام نقابية أو دورات رسكلة في التكوين مهني أو النقابي،
- المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.
- المشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية

في هذا الصدد، فإن أي غياب خارج الحالات المذكورة أعلاه، يخضع من الراتب طبقاً للقانون.

كما أشير إلى السادة عمداء و مديري المعهدين، أنه يمنع إجراء وضع موظف تحت تصرف المديرية، باستثناء الحالات التالية: 1- مرض طويل المدى 2- تخلي عن العمل 3- الإحالة على اللجنة التأديبية عند توفر الشروط الموجبة لها.

إني أولي أهمية بالغة لتطبيق أحكام هذه المذكرة لما لها من تبعات إيجابية في ضبط الانضباط

مدير الجامعة

مدير الجامعة

الجامعة الإسلامية العالمية

امضاء : محمد العاشر خليات

نسخ للتنفيذ إلى السادة:

عمداء الكليات

مديري المعهد

الأمين العام للجامعة

منسوخة للإعلام والنشر

النموذج الثاني: مذكرة إعلامية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة

مديرية الصحة و السكان لولاية عين الدفلى

المؤسسة العمومية الإستشفائية بخميس مليانة

المديرية الفرعية للموارد البشرية

الرقم: 3633/2021

مذكرة إعلامية

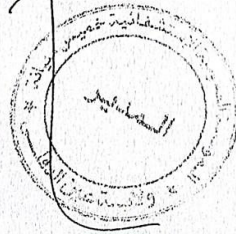
ينهى إلى علم جميع الموظفين (الممارسين الطبيين العامين ، شبه الطبيين ، القابلات ، الاعوان الطبيون في التخدير و الإنعاش ، متصرفي مصالح الصحة ، الأسلاك المشتركة ، العمال المهنيين و سائقي السيارات) .

أنه تم تحديد تاريخ إجراء الإنتخابات المتعلقة بتجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختص بأسلاك موظفي المؤسسة العمومية الإستشفائية و هذا يوم الإثنين الموافق 2021/12/27 بقاعة الإجتماعات .

23 DEC. 2021

حرر بخميس مليانة في:

المديرة



المحور الرابع: النصوص الإدارية

المحور الرابع: النصوص الإدارية

I. النصوص التنظيمية "الوثائق الإدارية التنظيمية":

إن تحرير النصوص التنظيمية المتعلقة بالأوامر والمراسيم والقرارات الإدارية يكتسب بحس الباحث "مبروك حسين"، عن طريق "الممارسة اليومية لأنها لا تدرس في الكليات ولا في المدارس العليا باستثناء المدرسة الوطنية العليا للإدارة"⁽¹⁾. فهذه الإشكالية باتت تفكك اليوم بعدما تم ادراج الكثير من المقررات العلمية في البرامج البيداغوجية لعدد من التخصصات ذات الصلة لا سيما القانونية والاتصال في التنظيمات.

1- تعريف النص التنظيمي: هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، الوزير الأول أو رئيس الحكومة، وذلك من أجل تبيان إجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي بحيث يفترض إعداده إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النص التشريعية⁽²⁾. كما يقصد بالوثائق ذات الصبغة القانونية والتنظيمية كل المحررات التي يطلب تحريرها الاستناد إلى نصوص قانونية أو تنظيمية تصدرها الهيئة التنفيذية في حدود الصلاحيات المخول لها⁽³⁾.

(1)- مبروك حسين، تحرير النصوص القانونية، دار هومة، ط.5، الجزائر، 2014، ص.64.

(2)- رشيد جحيف، مرجع سبق نكره، ص.221.

(3)- محمد زواوي، مرجع سبق نكره، ص.137.

2- أنواع النصوص التنظيمية:

كما هو معلوم، فإن النصوص التنظيمية تصدر عن السلطة الإدارية التنفيذية "الرئاسة، الحكومة، والإدارات العمومية" في شكل مراسيم وقرارات أو مقررات، نصنفها حسب درجة قوتها إلى ثلاثة أنواع وهي على النحو التالي*:

2-1- المرسوم: هو نص تنظيمي، يشرح ويحدد كيفية تطبيق نص ما من النصوص القانونية ويصدره إما رئيس الجمهورية "مرسوم رئاسي" أو الوزير الأول "مرسوم تنفيذي"، حيث يتيح له توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها. وبالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم، وذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال⁽²⁾.

ملحوظة: "لا يلغى ولا يعدل المرسوم إلا بمرسوم مثله أو بنص أعلى منه درجة".

2-2 القرار: هو "نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى، حينئذ قرارا وزاريا مشتركا"⁽³⁾. وبالإضافة إلى ذلك فإن القرار يمكن أن يكون فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين... الخ. أما تعريف الفقيه "موريس هوريو" للقرار الإداري،

*- تجدر الإشارة أنه يمكن اعتبار الوثائق الإدارية التي سبق تناولها سابقا من "التعليمية، المذكرة والمنشور" نصوصا تنظيمية لكنها تختلف عن النصوص المذكورة أعلاه من قبيل المرسوم، القرار والمقرر من حيث تقديمها المادي "شكلها".

(2)- مميش علي و رزاق العربي، إشراف: ججيق رشيد، التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات: الإدارة والتسيير والتفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010، ص.222.

(3)- وزاني محمد، مرجع سبق ذكره، ص.206.

فيقصد به "كل إعلان للإدارة يستهدف أحداث أثر قانوني قبل الأفراد ويصدر عن سلطة إدارية في صيغة تنفيذية، أي في صورة تمكن من التنفيذ المباشر"⁽¹⁾.

ملحوظة 01: "القرار الوزاري المشترك هو القرار الذي يتخذه وزيران أو عدة وزراء"

ملحوظة 02: "لا يلغى ولا يعدل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجه"

2-3- المقرر: هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط وتحديد كفاءات تطبيق نص ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة، ويمكن أن يكون المقرر فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين أو استفادة من امتياز أو وضعية مثل مقرر منح سكن... الخ⁽²⁾. أما فيما يتعلق بالجانب الشكلي للمقرر فإن يصدر في الغالب على شكل نصوص رسمية يتضمن الإشارات التالية: (3)

**** الرأس يتركب من تسمية الدولة، وبيان الوزارة والمديرية أو القسم؛**

**** العنوان، ويردف برقم ترتيبي وبتاريخ وموضوع المقرر.**

3- الفرق بين القرار والمقرر:

**** القرار** يصدر عن السلطة التنفيذية والمتمثلة في الوزير الوالي، رئيس

المجلس الشعبي الولائي، رئيس المجلس الشعبي البلدي ويأتي لتوضيح وشرح كيفية تنفيذ وتطبيق مرسوم ما؛

1- برهان زريق، القرار الإداري وتمييزه من قرار الإدارة، وزارة الاعلام السورية، ط.1، سورية، 2016، ص.18.

(2)- المرجع نفسه، ص.206.

(3)- مصطفى الداوي، عرض تقنية تحرير المراسلات الإدارية، وزارة العدل، المملكة المغربية، ص.55.

****المقرر** يصدر عن الأطراف المذكورة سابقا إضافة إلى من تم منحهم حق الإمضاء بالتفويض في بعض القضايا، ويصدر في القضايا البسيطة الأقل أهمية من التي يصدر فيها القرار. وكلا المفهومين من النصوص التنظيمية.

4- عناصر النص التنظيمي:

تتضمن النصوص التنظيمية السابقة الذكر العناصر التالية:

- **عنوان النص:** ويتضمن النقاط التالية:

- نوعية النص: "مرسوم، قرار، مقرر"؛
- بيان الرقم: ندون فيه السنة والرقم التسلسلي؛
- بيان التاريخ؛
- المضمون.

- **صاحب النص؛**

- **الحيثيات:** أي التأشيرات التي يرجع إليها؛

- **صيغة النص؛**

- **محتوى النص**

- **المكان والتاريخ؛**

- **الإمضاء.**

5- كيفية تحرير الوثائق أو النصوص التنظيمية:

إن الوثائق التي تصدرها مختلف الهيئات الإدارية وفقا للنصوص القانونية والتنظيمية التي تحدد مهام وصلاحيات كل هيئة، يجب أن يظهر في كل وثيقة منها ترتيب النصوص حسب درجة القوة أولا وحسب تاريخ صدور ثانيا، بحيث أن تساوت النصوص في القوة نرجع للترتيب بها، حسب تاريخ صدورها بطريقة تنازلية.

نماذج عن النصوص التنظيمية:

1- المرسوم:

1-1 المرسوم الرئاسي:

2-1 المرسوم التنفيذي:

7 شعبان عام 1443 هـ 10 مارس سنة 2022 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 17	11
مرسوم تنفيذي مؤرخ في 12 رجب عام 1443 الموافق 13 فبراير سنة 2022، يتضمن إنهاء مهام مدير النشاط الاجتماعي والتضامن في ولاية تلمسان.		
بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 12 رجب عام 1443 الموافق 13 فبراير سنة 2022، تنهى مهام السيد عز الدين بوعلاق، بصفته مدير النشاط الاجتماعي والتضامن في ولاية تلمسان.		
مرسوم تنفيذي مؤرخ في 27 رجب عام 1443 الموافق 28 فبراير سنة 2022، يتضمن إنهاء مهام ونيسة دراسات بوزارة الصناعة والمناجم - سابقا.		
بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 27 رجب عام 1443 الموافق 28 فبراير سنة 2022، تنهى مهام السيدة حياج برفيقة، بصفتها رئيسة للدراسات بقسم صناعات الصلب والتعدين والميكانيكية والعمادة وبناء السفن والطيران والكهربائية والإلكترونية بوزارة الصناعة والمناجم - سابقا، إياها على التقاعد.		
مرسوم تنفيذي مؤرخ في 27 رجب عام 1443 الموافق 28 فبراير سنة 2022، يتضمن إنهاء مهام مدير التجارة في ولاية البويرة.		
بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 27 رجب عام 1443 الموافق 28 فبراير سنة 2022، تنهى مهام السيد أحسن إفريقيا، بصفته مديرا للتجارة في ولاية البويرة، لتكليفه بوظيفة أخرى.		
مرسوم تنفيذي مؤرخ في 27 رجب عام 1443 الموافق 28 فبراير سنة 2022، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة الاتصال.		
بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 27 رجب عام 1443 الموافق 28 فبراير سنة 2022، تنهى مهام السيد رهوان زبيح، بصفته نائب مدير للوسائل العامة بوزارة الاتصال، لتكليفه بوظيفة أخرى.		
مرسوم تنفيذي مؤرخ في 28 رجب عام 1443 الموافق أول مارس سنة 2022، يتضمن إنهاء مهام مدير بوزارة الطاقة - سابقا.		
بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 28 رجب عام 1443 الموافق أول مارس سنة 2022، تنهى مهام السيد محمد بولالي، بصفته مفتشا بوزارة الطاقة - سابقا، لتكليفه بوظيفة أخرى.		
مرسوم تنفيذي مؤرخ في 28 رجب عام 1443 الموافق أول مارس سنة 2022، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بجامعة سعيدة.		
بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 28 رجب عام 1443 الموافق أول مارس سنة 2022، تنهى مهام السيد عبد الملك أمين، بصفته نائب مدير، مكلفا بالتكوين العالي في الطور الثالث والتفصيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين العالي فيما بعد التخرج بجامعة سعيدة، لتكليفه بوظيفة أخرى.		

7 شعبان عام 1443 هـ 10 مارس سنة 2022 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 17	9
مرسوم رئاسي رقم 94-22 مؤرخ في 7 شعبان عام 1443 الموافق 10 مارس سنة 2022، يتضمن إنهاء مهام عضو في الحكومة.		
إن رئيس الجمهورية، وزير الدفاع الوطني، - بناء على الدستور، لا سيما المادة 7-91 منه، - ويقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-21 المؤرخ في 26 ذي القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليوس سنة 2021 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعمل، يرسم ما يأتي: المادة الأولى: تنهى مهام السيد عيسى بكلي، وزير النقل. المادة 2: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حزب بالجزائر في 7 شعبان عام 1443 الموافق 10 مارس سنة 2022.		
عبد المجيد تبون		
مرسوم رئاسي رقم 95-22 مؤرخ في 7 شعبان عام 1443 الموافق 10 مارس سنة 2022، يتضمن تكليف وزير الأشغال العمومية بمهام وزير النقل بالنيابة.		
إن رئيس الجمهورية، وزير الدفاع الوطني، - بناء على الدستور، لا سيما المادة 7-91 منه، - ويقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-21 المؤرخ في 26 ذي القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليوس سنة 2021 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعمل، - ويقتضى المرسوم الرئاسي رقم 94-22 المؤرخ في 7 شعبان عام 1443 الموافق 10 مارس سنة 2022 والمتضمن إنهاء مهام وزير النقل، يرسم ما يأتي: المادة الأولى: يكلف السيد كمال ناصري، وزير الأشغال العمومية، بمهام وزير النقل بالنيابة. المادة 2: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حزب بالجزائر في 7 شعبان عام 1443 الموافق 10 مارس سنة 2022.		
عبد المجيد تبون		

2 - نموذج عن القرار

3 - نموذج عن المقرر:

14	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 17	7 شعبان عام 1443 هـ 10 مارس سنة 2022 م
قرارات، مقررات، آراء		
وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية		
قرار مؤرخ في 9 رجب عام 1443 الموافق 10 فبراير سنة 2022، يتضمن تفويض الإمضاء إلى المدير العام للمالية والوسائل.		
إن وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، - بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-21 المؤرخ في 26 ذي القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليو سنة 2021 والمتضمن تعيين أمضاء الحكومة، المعمل، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 104-14 المؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 12 مارس سنة 2014 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، المعمل، والمتتم، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 18-331 المؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1440 الموافق 22 ديسمبر سنة 2018 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 21-21 المؤرخ في 26 ذي القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليو سنة 2021 الذي يرخس لأعضاء الحكومة تفويض إصهارهم، - وبعد الاطلاع على المرسوم الرئاسي المؤرخ في 10 جمادى الثانية عام 1443 الموافق 13 جانفي سنة 2022 والمتضمن تعيين السيد سفيان شكيبي العليدي، مديرا عاما للمالية والوسائل بوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية. يقرر ما يأتي: المادة الأولى: يفوض إلى السيد سفيان شكيبي العليدي، المدير العام للمالية والوسائل، الإصهار، في حدود صلاحياته، باسم وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، على جميع الوثائق والمقررات، بما في ذلك الأوامر الخاصة بالبلغ والتحويل وتفويض الاعتمادات، ومذكرات الموافقة على أوامر الصرف ووثائق الإثبات الخاصة بالمصاريف ومقررات التفريد، باستثناء المقررات. المادة 2: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حز بـالجزائر في 9 رجب عام 1443 الموافق 10 فبراير سنة 2022. كمال بلجود		
وزارة الفلاحة والتنمية الريفية		
قرار مؤرخ في 8 رجب عام 1443 الموافق 9 فبراير سنة 2022، يعال القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1431 الموافق 22 نوفمبر سنة 2010 الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأملاك العاملين في نشاطات الحفظ أو العناية أو الخدمات، بعنوان المصالح الخارجية للمديرية العامة للغابات.		
إن الوزير الأول، وزير المالية، وزير الفلاحة والتنمية الريفية، - بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كليات توظيف الأمن المتعلقين ومطوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، لا سيما المادة 8 منه، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-21 المؤرخ في 26 ذي القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليو سنة 2021 والمتضمن تعيين أمضاء الحكومة، المعمل، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 54-05 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 193-14 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-128 المؤرخ في 28 رمضان عام 1441 الموافق 21 مايو سنة 2020 الذي يحدد صلاحيات وزير الفلاحة والتنمية الريفية، - وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1431 الموافق 22 نوفمبر سنة 2010 الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأملاك العاملين في نشاطات الحفظ أو العناية أو الخدمات، بعنوان المصالح الخارجية للمديرية العامة للغابات، المعمل، يقرر ما يأتي: المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تعديل جدول توزيع المناصب المالية للمصالح الخارجية للمديرية العامة للغابات الملحق بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1431 الموافق 22 نوفمبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، كما يأتي:		

27	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 17	7 شعبان عام 1443 هـ 10 مارس سنة 2022 م
المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي		
مقرر مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1443 الموافق 16 جانفي سنة 2022، يتضمن تفويض الإصهار إلى مدير إدارة الوسائل.		
إن رئيس المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، - بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-37 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 6 جانفي سنة 2021 والمتضمن تشكيل المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي وسيره، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-71 المؤرخ في 4 رجب عام 1442 الموافق 16 فبراير سنة 2021 والمتضمن تنظيم المصالح الإدارية والتقنية للمجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1443 الموافق 6 جانفي سنة 2022 والمتضمن تعيين رئيس المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، - وبعد الاطلاع على المرسوم الرئاسي المؤرخ في 21 رمضان عام 1442 الموافق 3 مايو سنة 2021 والمتضمن تعيين السيد عبد المظفر بوقلا، مديرا لإدارة الوسائل بالمجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، يقرر ما يأتي: المادة الأولى: يفوض إلى السيد عبد المظفر بوقلا، مدير إدارة الوسائل، الإصهار، في حدود صلاحياته، باسم رئيس المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، على جميع الوثائق والمقررات. المادة 2: ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حز بـالجزائر في 13 جمادى الثانية عام 1443 الموافق 16 جانفي سنة 2022. سبيدي محمد بوشناق خلادي		
المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي		
مقرر مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1443 الموافق 16 جانفي سنة 2022، يتضمن تفويض الإصهار إلى الأمين العام.		
إن رئيس المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، - بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-37 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 6 جانفي سنة 2021 والمتضمن تشكيل المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي وسيره، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-71 المؤرخ في 4 رجب عام 1442 الموافق 16 فبراير سنة 2021 والمتضمن تنظيم المصالح الإدارية والتقنية للمجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1443 الموافق 6 جانفي سنة 2022 والمتضمن تعيين رئيس المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، - وبعد الاطلاع على المرسوم الرئاسي المؤرخ في 21 رمضان عام 1442 الموافق 3 مايو سنة 2021 والمتضمن تعيين السيد محمد الأمين جعفري، أمينا عاما بالمجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، يقرر ما يأتي: المادة الأولى: يفوض إلى السيد محمد الأمين جعفري، الأمين العام، الإصهار، في حدود صلاحياته، باسم رئيس المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي على جميع الوثائق والمقررات. المادة 2: ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حز بـالجزائر في 13 جمادى الثانية عام 1443 الموافق 16 جانفي سنة 2022. سبيدي محمد بوشناق خلادي		

II. النصوص التفسيرية:

1- المنشور الإداري:

1-1- تعريفه: هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الخاصية التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى، وخلافا أيضا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحياتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

1-2- الهدف من تحريره: يهدف المنشور إلى نشر التعليمات والتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة. أما الهدف الرئيسي من تحرير المنشور، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالا للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

وعليه فإن المنشور بحكم كونه وثيقة عمل ووسيلة اتصال داخلي يستخدمها رئيس المؤسسة

لمخاطبة كل المسؤولين أو فئة معينة منهم، وذلك بهدف:⁽¹⁾

**** الإعلام بالقرارات والإجراءات الجديدة؛**

**** إصدار التعليمات والأوامر؛**

(1)- جمال العيدي، مرجع سبق ذكره، ص.88.

**** توضيح النصوص القانونية والترتيبية وكيفية تطبيقها.**

1-3 - أنواع وصور المنشور: يتخذ المنشور الإداري صورا عدة أهمها (1):

- المنشور الإيضاحي: وهو الذي يستهدف التذكير والشرح للمقتضيات القانونية أو التنظيمية، وذلك لتقادي وتجنب الوقوع في أخطاء قانونية وإلحاق الضرر بالمصالح الخاصة بالمعنيين؛
- المنشور التنفيذي: يحتوي على تعليمات أو أوامر موجهة إلى مجموعة من الموظفين بغية تنفيذها والالتزام التام بها في ممارسة مهنتهم؛
- المنشور التنظيمي: يكون له أثر قانوني كونه لا يكتفي بـ "تفسير النصوص القانونية، بل يضيف إليها قاعدة جديدة، فيصبح قرارا تنظيميا قابلا للطعن بالإلغاء لمساسه بحقوق الأفراد" (2).

1-4 - عناصره ومضمونه: في استصدار المنشور وتقديمه في شكله المادي يراعي احترام جملة العناصر التالية:

- ** الدمغة؛ ** رقم التسجيل؛ ** المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء)؛**
- ** عنوان الوثيقة: (منشور) ويكون في أعلى وسط الورقة؛ ** يمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل فنكتب مثلا:**

منشور رقم:/...../.....

**** كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلا: منشور إلى:**

- السادة مديري الصحة بالولايات (للإعلام والمتابعة)؛

(1)- سرير رابح عبد الله، التحرير الإداري وتطبيقاته في الإدارة العامة بالجزائر، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2016، ص-ص 49-50.

(2)- بلخضر كريمة، التحرير الإداري، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2020-2021، ص. 68.

- السادة مفتشي الصحة (للمراقبة)؛

- السادة مديري المؤسسات الصحية والمستشفيات والمراكز الاستشفائية (للتنفيذ).

** الموضوع؛ ** المرجع (عند الاقتضاء)؛ ** نص المنشور؛ ** الإمضاء.

أما من حيث المضمون فإن المنشور يحزر حسب نفس المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل

وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة.

2- أوجه التشابه ومواطن الاختلاف بين المنشور والمذكرة الإدارية:

- **التشابه:** المنشور في مجمله شبيه بالمذكرة، إذ أنه يحزر باعتماد نفس الخطأ ونفس الأسلوب، كما أنه يحمل عنوان الوثيقة "المنشور"، ولا يحتوي على صيغتي النداء والتحية الختامية؛
- **الاختلاف:** يختلف المنشور عن المذكرة من حيث كثافة المحتوى الذي غالبا ما يتجاوز الصفحة الواحدة، ويتميز عنها بخلوه من عبارة أتشرف التي يبدأ بها الخطاب. بالإضافة إلى ذلك فإن المنشور يتسم بالإطناب ويحرر بأسلوب مباشر "أنتم" وشخي "أنا، نحن".

2- التعليم الإداري:

2-1- مفهوم التعليم: إن التعليم في مفهومها الضيق هي "تلك التي تصدر من السلطة العليا في الدولة، أو من قيادة المؤسسة، وتوزع على جميع المصالح المركزية والمحلية ولها أهمية خاصة وقيمة مستمرة ما دامت لم تلغ، كما تصدر أحيانا من لدن مدير مركزي"⁽¹⁾. كما تعتبر التعليم من "الأعمال القانونية التي تصدرها الإدارة، وهي من حيث الطبيعة مجرد عمل داخلي يساعد على تنظيم المرفق العام دون أن تكون مصدرا للمشروعية"⁽²⁾، بل تبقى مجرد مصدرا للالتزام الرئاسي داخل الإدارة.

تعد التعليم، عبارة عن توجيهات عامة يضعها المسؤولين عن المرافق العمومية أو تصدر عن موظفين هم تحت سلطتهم، وذلك في سبيل تفسير وتطبيق مختلف النصوص القانونية، لكن في المقابل تبقى التعليم تفتقد إلى الطابع التنفيذي الذي يعتبر أحد عناصر القرار الإداري، وهنا يقصد بالطابع التنفيذي هو ذلك "الامتياز الذي تتمتع به الإدارة في تنفيذ قراراتها دون الحاجة إلى سند قانوني يعتمد عليه القاضي في إصدار حكمه"⁽³⁾. تجدر الإشارة إلى أن الكثير من الإدارات تلجأ إلى الخلط بين "التعليمات" و"المنشور" فتلجأ إلى هذه الوثيقة عوض تلك، فإذا كانت طبيعتها متقاربة فإن بينهما فارقا في الدرجة يتجلى في الشكل المعترف به للتعليمات أم بواقع كونها امتدادا قانونيا عاديا للقرارات فإنه يأتي ليخالف المنشور.

(1)- بوحميذة عطاء الله، مرجع سبق نكره، ص.111.

(2)- بن مبارك راضية، مكانة التعليم في النظام القانوني الجزائري، مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية : العدد: 12، المجلد: 06، جوان 2017، الجزائر، ص.193.

(3)- المرجع نفسه، ص.195.

2-2- أنواع التعليمات: تختلف وتتنوع التعليمات الصادرة من مختلف الهيئات والإدارة بتنوع

الأهداف المرجوة منها، وعليها يمكن تصنيف التعليمات إلى:⁽¹⁾

• **التعليمات التي تهدف إلى توحيد العمل الإداري:** وهي التي تندرج في إطار علاقة التوجيه

التي يتمتع بها الرئيس في مواجهة مرؤوسيه؛

• **التعليمات التي تهدف إلى تجميد العمل بالنص التشريعي:** فهذا نوع يأتي لتوقيف وتجميد

العمل بنص قانوني ساري المفعول بغية تعديله.

2-3- العناصر الشكلية والمادية للتعليمات: تخضع التعليمات لجميع عناصر الوثائق الإدارية والمتمثلة فيمايلي:

**** الرأسية أو الترويسة ** الطابع ** رقم التسجيل **؛**

**** التقديم المادي وهو ما يطبق في مجمل المرسلات والوثائق الإدارية مثل: بيان المرسل إليهم إذا**

كانوا مسؤولين أو أشخاص معينين؛ الموضوع، المرجع عند الاقتضاء، نص التعليمات، المكان

والتاريخ، الإمضاء.

(1)- المرجع نفسه، ص-ص 197-198.

تقديم البنية الشكلية المادية للمذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الدمغة أو الرأسية)

إلى السادة:.....

الهيئة المرسلة

(الطابع)

الرقم:

تعليمية

تعليمية رقم:.....مؤرخة في:.....

تتعلق ب:.....

إن الهدف من هذه التعليمية هو العمل على:

أو في إطار تطبيق النصوص القانونية المتعلقة ب:

صلب الموضوع: يقدم في شكل عناصر لا مواد تقوم على سرد متسلسل ومختصر للتوجيهات والتوضيحات والإجراءات التي يجب الالتزام بها أو تلك القواعد التنظيمية الجديدة التي يفرض التقيد بها.

أولا:

ثانيا:

ثالثا:

.....

الصفة الوظيفية

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

نماذج رسمية عن التعليمات الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري

وزارة المالية

تعليمية وزارية مشتركة رقم 24 مؤرخة في 04 أكتوبر 2021
الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015 المحددة لكيفيات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.

- السيدات و السادة مسؤولو تسيير الموارد البشرية بالمؤسسات و الإدارات العمومية،
- السيدات و السادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية،
- السيدات و السادة المراقبون الماليون.

طبقاً لتعليمات السيد الوزير الأول المتضمنة في المذكرة رقم 1637/د.و.أ المؤرخة في 22 جوان 2021 و في إطار تنفيذ لوائح المجلس الوزاري المشترك الذي عقد بتاريخ 29 نوفمبر 2020، وخصص لدراسة الملف المتعلق بعملية إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات؛ تهدف هذه التعليمات الوزارية المشتركة إلى تعديل أحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015 المحددة لكيفيات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، لاسيما تلك المنصوص عليها في النقطتين 1 و 2.

تجدر الإشارة إلى أن النقطتين 1 و 2 سالفة الذكر، تنص على إلغاء، بصفة آلية، المناصب المالية المحررة جراء عملية تحويل الموظفين و كذا ترقيةهم.

عليه، وقصد استكمال عمليات الإدماج في إطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني و الإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات، فإن المناصب المحررة إثر عمليات التحويل أو الترقية، يمكن استغلالها في إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني و الإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات، و ذلك وفق الشروط و الكيفيات التنظيمية السارية المفعول في هذا المجال.

عن الوزير الأول و بتفويض منه، المدير العام للتوظيف

العمومية و الإصلاح الإداري

عن الوزير الأول

وبتفويض منه

المدير العام للتوظيف العمومية

و الإصلاح الإداري

عن الوزير الأول

وزير المالية

عن الوزير الأول

عن الوزير الأول

عن الوزير الأول

عن الوزير الأول

عن الوزير الأول

عن الوزير الأول

عن الوزير الأول

بيبلوغرافيا المقياس

6- بيبلوغرافيا المقياس

1. أبو زيتون غازي، اتصالات الأعمال، دار الحامد للنشر والتوزيع، ط.1، عمان، 2015.
2. بدر الدين تريدي، المراسلة العامة، دار المعرفة، ط.1، الجزائر، 1998.
3. برهان زريق، القرار الإداري وتمييزه من قرار الإدارة، وزارة الاعلام السورية، ط.1، سورية، 2016.
4. بلخضر كريمة، التحرير الإداري، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2020-2021.
5. بن تريدي بدر الدين، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة ، ط1، الجزائر، 2005، ص.9.
6. بن حميدة آمنة، مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس فنيات التحرير الإداري، قسم علوم الاتصال، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، الموسم الجامعي 2020/2019.
7. بن مبارك راضية، مكانة التعليم في النظام القانوني الجزائري ، مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية : العدد: 12، المجلد: 06، جوان 2017، الجزائر.
8. بوحميدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، ط4، الجزائر، 2009.
9. بورامة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، ط.1، الجزائر، 2005.
10. بوضياف عمار، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، دار جسور، ط1، الجزائر، 2009.

11. جمال العبيدي، دليلك إلى التحرير الإداري باللغة العربية، دار إسهامات في أدبيات المؤسسة، ط.1، تونس، 2005.
12. خليل محمد حسن الشماع، مبادئ الإدارة، ط.3، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2002.
13. رزاق العربي، التحرير الإداري: سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010.
14. رشيد جيجيق، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ط.1، الجزائر، 2010، ص.137.
15. سرير رابح عبد الله، التحرير الإداري وتطبيقاته في الإدارة العامة بالجزائر، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2016.
16. عبد العالي رزاق، فن التراسل: من رسائل الأسرى الأمريكان إلى الرؤساء في الجزائر: تقنيات التحرير بين الصحافة والإدارة، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، ط.1، الجزائر، 2018.
17. عبد الكريم درويش وآخرون، أصول الإدارة العامة، مكتبة الأنجلو المصرية، ط.1، مصر، 1997.
18. عزة عجان، المفضل قاموس عربي، دار هومة للنشر والتوزيع، ط.1، الجزائر، 2001.
19. فرنسيس برجين، ترجمة: إبراهيم سلامة إبراهيم، الإعلام التطبيقي واستخداماته في تطوير الإدارة، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ط.1، مصر، 1995.
20. مبروك حسين، تحرير النصوص القانونية، دار هومة، ط.5، الجزائر، 2014.
21. محمد البرازي، التعبير الوظيفي، مكتبة الرسالة الحديثة، ط.1، عمان، 1989.

22. محمد الديوري، ترجمة: عبد الجليل ناظم، منهجية الكتابة الأكاديمية، دار توبقال للنشر، ط.1، المغرب، 2008.
23. محمد الصيرفي، مفاهيم إدارية حديثة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، ط.1، عمان، 2003.
24. محمد الصيرفي، مهمة إعداد التقارير، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، ط.2، الإسكندرية، 2010.
25. محمد خليل، مطبوعة محاضرات في مادة الاتصال والتحرير الإداري، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة يحيى فارس-المدينة، الجزائر، الموسم الجامعي 2023/2022.
26. محمد زواوي، المراسلات والتنظيم الإداري: دراسة تحليلية ونماذج تطبيقية، موفم للنشر، ط.1، الجزائر، 2015.
27. مسفر بن محماس الكبير، التحرير العربي ومهارات الكتابة، مكتبة المتنبي، ط.2، المملكة العربية السعودية، 2014.
28. مصطفى الداوي، عرض تقنية تحرير المراسلات الإدارية، وزارة العدل، المملكة المغربية.
29. مميش علي و رزاق العربي، إشراف: ججيق رشيد، التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات: الإدارة والتسيير والتفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010.
30. ميلود برارمة، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، ط.1، الجزائر، 2005.
31. نادر أحمد أبو شيخة، كتابة التقارير، دار صفاء للنشر والتوزيع، ط.1، عمان، 1999.
32. وزارني محمد، الاتصال والتحرير الإداري، مفاهيم نظرية مدعمة بأسئلة للتدرب وأمثلة ونماذج موضحة ومصطلحات مترجمة، ألفا للوثائق والنشر والتوزيع، ط.1، 2022، الجزائر.

33. وهيبة غرارمي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط.1، الجزائر، 2015.
34. Ferrandis, Yolande, La rédaction administrative en pratique, Editions d'organisation, France, 2000.
35. Khaled Hartani , Terminologie Juridique introduction au droit thèmes fondamentaux du droit algérien, performance édition, Algérie
36. Le Guérinel, Pierre, La note administrative - Catégories A et B, La Documentation Française, Paris, ,2003, P.123.
37. Roselyne Kadyss, Aline Nishimata, Précis de rédaction professionnelle, Berti Edition, 3-ème édition, Algérie, 2017 .
38. Sharma R.c and Mohan, Krishma, Ropoet writing, (N.Y.Mccrra whill Book, 1996.
39. Verdier, Pierre, Guide pratique de la correspondance administrative, Berger-Levrault, France, 2001.

فهرس المحتويات

7- فهرس المحتويات

09.....	مقدمة.....
10.....	المحور الأول: مدخل مفاهيمي ونظري للتحرير الإداري.....
11.....	I. مدخل مفاهيمي حول التحرير الإداري.....
11.....	1- ماهية التحرير الإداري.....
11.....	1-1- مفهوم التحرير.....
12.....	1-2- مفهوم الإدارة.....
13.....	1-3- مفهوم التحرير الإداري.....
15.....	2- أنواع المحررات والوثائق الإدارية.....
16.....	3- أهمية التحرير الإداري.....
17.....	4- أهداف التحرير.....
18.....	II. مدخل حول أساسيات التحرير الإداري في اتصال التنظيمات.....
18.....	1- مفهوم الأسلوب الإداري.....
18.....	2- سمات أسلوب الكتابة في اللغة الإدارية.....
21.....	3- ضوابط التحرير الإداري.....
22.....	4- القواعد الأساسية لتحرير الرسالة الإدارية.....
23.....	5- صيغ التحرير والكتابة للمراسلات الإدارية.....
25.....	المحور الثاني: ماهية المراسلات الإدارية وأنواعها.....
26.....	I. الرسالة الإدارية.....
26.....	1- مفهوم الرسالة الإدارية.....
28.....	2- العناصر الشكلية والهيكلية للرسالة الإدارية.....
35.....	II. جدول الإرسال.....
35.....	1- مفهوم جدول الإرسال.....
35.....	2- السمات والعناصر الشكلية لجدول الإرسال.....
36.....	3- كيفية تحرير الجدول.....

IV. الدعوة والاستدعاء الإداري.....	41
1- وثيقة الدعوة.....	41
1-1 تعريفها.....	41
1-2 عناصر الدعوة.....	42
2- الاستدعاء الإداري.....	43
1-2 تعريفه.....	43
2-2 عناصر الاستدعاء الإداري.....	43
2-3 شروط الاستدعاء.....	44
4- أوجه التشابه والاختلاف بين الدعوة والاستدعاء الإداري.....	49
V. البرقية.....	50
1- تعريف البرقية.....	50
2- الهدف من تحريرها.....	50
3- عناصر البرقية.....	51
4- نص البرقية.....	52
VI. الإعلان الإداري.....	55
1- مفهوم الإعلان الإداري.....	55
2- أغراض تحرير الإعلان الإداري.....	55
2- أساليب نشر الإعلانات الإدارية.....	55
3- العناصر الشكلية والمواصفات المادية للإعلان الإداري.....	56
المحور الثالث: الوثائق الإدارية وسائل السرد والوصف والتحليل.....	61
I. المحضر الإداري.....	62
1- تعريف المحضر.....	62
2- الهدف من تحرير المحضر.....	63
3- أصناف المحاضر وفنيات تحريرها.....	63
4- خطة تحرير محاضر الاجتماعات.....	66

II. عرض الحال	71
1- مفهوم عرض الحال	71
2- الهدف من تحرير عرض الحال	71
3- العناصر الشكلية لعرض الحال	72
III. التقرير الإداري	75
1- تعريف التقرير الإداري	75
2- أهداف التقرير الإداري	76
3- أنواع التقرير الإداري	76
4- مناهج إعداد التقرير الإداري	77
5- خطوات ومراحل كتابة التقرير الإداري	79
6- جدول المقارنة بين تقنيات التقرير، المحضر وعرض الحال	81
IV. المذكرة الإدارية	83
1- تعريف المذكرة الإدارية	83
2- الهدف من تحرير المذكرة الإدارية	84
3- أشكال المذكرة الإدارية	84
4- سمات المذكرة الإدارية	85
5- طرق نشر المذكرة الإدارية	86
المحور الرابع: النصوص الإدارية	92
I. النصوص التنظيمية	93
1- تعريف النص التنظيمي	93
2- أنواع النصوص التنظيمية	94
1-2- المرسوم	94
2-2- القرار	94
2-3- المقرر	95
3- الفرق بين القرار والمقرر	95
4- عناصر النص التنظيمي	96

5-	كيفية تحرير الوثائق أو النصوص التنظيمية.....	97
II.	النصوص التفسيرية.....	100
1-	المنشور الإداري.....	100
1-1-	تعريفه.....	100
1-2-	الهدف من تحريره.....	101
1-3-	أنواع وصور المنشور.....	101
1-3-	عناصره ومضمونه.....	102
1-4-	أوجه التشابه ومواطن الاختلاف بين المنشور والمذكرة الإدارية.....	102
2-	التعليمة الإدارية.....	103
1-2-	مفهوم التعليمة.....	103
2-2-	أنواع التعليمات.....	104
2-3-	العناصر الشكلية والمادية للتعليمة.....	104
	بيبلوغرافيا المقياس.....	107