

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة الجزائر (3)

كلية علوم الاعلام و الاتصال
قسم علوم الاتصال
مصلحة الماستر، السنة الاولى
تخصص اتصال تنظيمي

مطبوعة دروس و محاضرات مقياس



السنة الجامعية 2020/2019

المكتبة	المجلس العلمي

البرنامج السنوي للمقياس

الفصل الأول مفهوم التحرير الإداري

1. تعريف التحرير الإداري

1. تعريف الإدارة

2. تعريف التحرير الإداري

II. أهمية التحرير الإداري

III. أنواع المحررات الإدارية

1. المراسلات الإدارية

2. الوثائق الإدارية

3. النصوص الإدارية (التنظيمية و التفسيرية)

IV المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري

V. خصائص الأسلوب الإداري

VI. شروط التحرير الفعال

1. أثناء مرحلة التحضير

2. أثناء مرحلة الصياغة

VII. صيغ التحرير الإداري

الفصل الثاني : المراسلات الإدارية

1. الرسالة الادارية

1. تعريفها

2. عناصر الرسالة الإدارية

II. جدول الإرسال

1. تعريف جدول الإرسال

2. الإشعار بالاستلام

3. عناصر جدول الإرسال

III. الاستدعاء و الدعوة

1. تعريف الاستدعاء و الدعوة

2 عناصر الاستدعاء و الدعوة

IV. البرقية

1. تعريف البرقية

2. عناصر البرقية

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

I. التقرير الإداري

1. تعريف التقرير الإداري

2. أهداف التقارير

3. أنواع التقارير

4. عناصر التقرير

5. خطوات كتابة التقرير

II. المحضر (P.V.) Le procès-verbal

1. تعريف المحضر

2. أنواع المحاضر

3. عناصر المحضر

III. عرض الحال

1. تعريف عرض الحال

2. أنواع عرض الحال

3. خصائص عرض الحال

4. عناصر و محتويات عرض الحال

IV. المذكرة الإدارية La note administrative

1. تعريف المذكرة الإدارية

2. خصائص المذكرة الإدارية.

3. استخدامات المذكرات الإدارية.

4. عناصر المذكرة.

5. تحرير المذكرة الإدارية.

الفصل الرابع : النصوص الإدارية.

ا. النصوص التنظيمية

1. تعريف النص التنظيمي.

2. أنواع النصوص التنظيمية.

3. عناصر النصوص التنظيمية.

4. المرسوم

5. القرار و المقرر

اا. النصوص التفسيرية

1. المنشور

أ. تعريف المنشور

ب. الهدف من تحرير المنشور

ج. عناصر المنشور

د. مضمون المنشور

2. التعليم

أ. تعريف التعليم

ب. الهدف من تحريرها.

ج. أشكالها

د. عناصر التعليم

قائمة المراجع

الفهرس

4	الفصل الأول مفهوم التحرير الإداري	4
1.	تعريف التحرير الإداري	4
1.	تعريف الإدارة	4
2.	تعريف التحرير الإداري	5
II.	أهمية التحرير الإداري	6
III.	أنواع المحررات الإدارية	7
1.	المراسلات الإدارية	8
2.	الوثائق الإدارية	8
3.	النصوص الإدارية (التنظيمية و التفسيرية)	8
IV.	المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري	9
V.	خصائص الأسلوب الإداري	10
8.	الإيجاز	15
VI.	شروط التحرير الفعال	15
1.	أثناء مرحلة التحضير	15
2.	أثناء مرحلة الصياغة	16
VII.	صيغ التحرير الإداري	17
أولاً:	التصنيف الأول	17
1.	صيغ النداء	17
2.	صيغ التقديم	17
3.	صيغ العرض	18
4.	صيغ الختام	18
ثانياً:	التصنيف الثاني	19
1.	صيغ النداء	19
2.	صيغ البدء	19
2.	الصيغ الرامية إلى استدراك بعض الأدلة	20
3.	صيغ السرد	20
4.	صيغ الانتقال	20
5.	صيغ توضيح الفكرة أو تقديم وجهة النظر:	20
6.	صيغ الاختتام	21
22.	الفصل الثاني: المراسلات الإدارية	22

23.....الفصل الثاني : المراسلات الإدارية

23.....I. الرسالة الادارية

23.....1. تعريفها

24.....2. عناصر الرسالة الإدارية

38.....II. جدول الإرسال

38.....1.تعريف جدول الإرسال

38.....2. الإشعار بالاستلام

38.....3. عناصر جدول الإرسال

43.....III. الاستدعاء . و الدعوة

43.....1. تعريف الاستدعاء و الدعوة

43.....2 عناصر الاستدعاء و الدعوة

49.....IV. البرقية

49.....1. تعريف البرقية

49.....2. عناصر البرقية

54... الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

54.....I. التقرير الإداري

54.....1. تعريف التقرير الإداري

54.....2. أهداف التقارير

55.....3. أنواع التقارير

56.....4. عناصر التقرير

57.....5. خطوات كتابة التقرير

61.....II. المحضر (P.V.) Le procès-verbal

61.....1. تعريف المحضر

61.....2. أنواع المحاضر

62.....3. عناصر المحضر

69.....III. عرض الحال

69.....1. تعريف عرض الحال

69.....2. أنواع عرض الحال

70.....3. خصائص عرض الحال

70.....4. عناصر و محتويات عرض الحال

74.....IV. المذكرة الإدارية La note administrative

74.....1. تعريف المذكرة الإدارية

74.....2. خصائص المذكرة الادارية

75.....3. استخدامات المذكرات الادارية

75.....4. عناصر المذكرة

76.....5. تحرير المذكرة الإدارية

79.....الفصل الرابع : النصوص الإدارية

80.....الفصل الرابع : النصوص الإدارية

80.....1. النصوص التنظيمية

80.....1. تعريف النص التنظيمي

80.....2. أنواع النصوص التنظيمية

80.....3. عناصر النصوص التنظيمية

81.....4. المرسوم

81.....أ. تعريف المرسوم

81.....5. القرار و المقرر

81.....أ. تعريف القرار و المقرر

82.....ب. عناصر القرار و المقرر

101.....II. النصوص التفسيرية

101.....1. المنشور

101.....أ. تعريف المنشور

101.....ب. الهدف من تحرير المنشور

101.....ج. عناصر المنشور

102.....د. مضمون المنشور

103.....2. التعليم

103.....أ. تعريف التعليم

103.....ب. الهدف من تحريرها

103.....ج. أشكالها

103.....د. عناصر التعليم

112.....قائمة المراجع

مقدمة

يعتمد النشاط الإداري عموماً و الاتصال بوجه خاص، في الإدارات و المؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية و الدعائم الورقية بشكل أساسي، و ذلك لاعتبارات عملية و تنظيمية و قانونية؛ و عليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية و فعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية و سلامة الوثائق و النصوص المحررة فيها، و من ثم يتوجب على الموظفين العموميين، على اختلاف مستوياتهم و وظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحضير المراسلات و الوثائق الإدارية بشكل سليم و صحيح، شكلاً و مضموناً.

إن تحرير الوثائق الإدارية سواء ما تعلق منها بتبليغ معلومات (رسائل، تقارير...) أو إصدار توجيهات (مذكرات، تعليمات...) أو خلق وضعيات قانونية (قرارات، مقررات...) أو غيرها يتطلب مراعاة جملة من المبادئ و القواعد المعبرة عن طبيعة المرفق الإداري باعتباره ممثلاً للسلطة العمومية من جهة، و المندمجة ضمن نظام قيمي و معياري يحدد العلاقات بين مختلف المصالح و الوحدات الإدارية، و علاقات هذه الأخيرة بمستخدميها و بمستعملي المرافق العامة من جهة ثانية.

هذه الاعتبارات جميعها تضي على التحرير الإداري صفات خصوصية تميزه عن باقي أنواع التحرير (التجاري، الإعلامي، الاجتماعي...)، و تقتضي من ثم تحديد الإطار العام لهذا الحقل المعرفي و توصيف التقنيات الخصوصية لتحرير مختلف الوثائق الإدارية.

إن العناية بالتحرير الإداري و حيازة القدرات و المؤهلات اللازمة لكتابة المحررات الإدارية بشكل جيد و سليم، ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التدريجي، لأن الجميع مدعوون بشكل مستمر أو ظرفي إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري،

كما أن صورة الموظف، كفاءاته و شخصيته تبرز بشكل كامل و صريح من خلال محرراته و كتاباته، لذلك ينبغي على كل موظف عمومي بذل قصارى جهده و اغتنام هذه الفرصة الثمينة لتحصيل التقنيات الخاصة بالتحرير الإداري و الإلمام بها.

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

الفصل الأول مفهوم التحرير الإداري

1. تعريف التحرير الإداري

لم يتفق الخبراء والباحثين في مجال الإدارة على تعريف واضح او شامل ، لان تعريف مفهوم الإدارة يتحدد على حسب وجهة نظر الباحث او الخبير لعناصر العملية الادارية ومكوناتها، وعلى قدر خبراته وقناعاته الادارية.

1. تعريف الإدارة

أ. لغة : كلمة الإدارة مشتقة من اللغة اللاتينية و التي تعني الخدمة التي تعود على الآخرين أو المجتمع كله بالنفع ، أما في اللغة العربية فقد اشتقت كلمة الإدارة من فعل أدار أي احاط او جعله يدور ، و في اللغة الانجليزية يطلق عليها احد اللفظين :

➤ لفظ **Management** وهو يعني الإدارة في مستوى التنفيذ والإجراء لتحقيق ارباح مالية.

➤ لفظ **Administration** وهو يعني المهام الأساسية للإدارة العليا ، دون النظر لأهمية تحقيق ارباح مالية.

أما الإدارة في مفهومها العام لها صفة الشمولية ، حيث أن إدارة الأعمال التجارية، او إدارة المستشفيات او الفندق أو الجامعة تعتمد على الكفاية الادارية تقود المشروع الى اهدافه المنشودة بأقل التكاليف ، وهنا قال شكسبير بكل بساطة "دع الحمقى يتنافسون حول اشكال الحكومات ، فان افضلها إدارة هو افضلها قاطبة"¹

ب. اصطلاحا :عرف العلماء و رجال الفكر الإداري الإدارة عدة تعريفات أهمها :
تعريف "*Kimbal* كمبال" في كتابه *اصول التنظيم الصناعي* : الإدارة تشمل كل الواجبات والوظائف التي تتعلق بالمشروع من السياسة الرئيسية ، والتمويل ، والمعدات، والتنظيم ، والعاملين ، والكفايات الادارية.

¹ عبد الكريم درويش وآخرون :اصول الإدارة العامة ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، 1977 ، ص: 4

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

تعريف " Apley أبلى " في مجلة جمعية الادارة الأمريكية : الادارة هي تنفيذ الأعمال عن طريق مجهودات اشخاص آخرين ، ومسؤوليتها التخطيط والرقابة.

تعريف " Livingston لفنجستون " في كتابه هندسة التنظيم والادارة : الادارة هي الوصول الى الهدف بأقل التكاليف ، وافضل الوسائل ، بحسن استخدام الموارد المتاحة.

تعريف محمد الصيرفي في كتابه مبادئ التنظيم والادارة : الادارة هي مجموعة من المبادئ والافتراضات التي لم ترق الى مستوى النظرية ، ولكنها تسهم في تحديد الإطار العام لتسير عليه المنظمة في سبيل تحقيق أهدافها.

تعريف خليل الشماخ في كتابه مبادئ الادارة: تعرف الادارة بانها عملية التخطيط واتخاذ القرار والتنظيم والقيادة والتحفيز والرقابة التي تمارس في حصول المنظمة على الموارد البشرية والمادية و المالية والمعلوماتية ومزجها وتوحيدها وتحويلها الى مخرجات بكفاءة عالية ، بغرض تحقيق اهدافها والتكيف مع بيئتها (الفاعلية)² .

2. تعريف التحرير الإداري

أ. تعريف التحرير الإداري لغة

حرر يحرق تحرير أي كتب ، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه، وتحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة.³

كلمة التحرير لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير . يُعرف باللغة الإنجليزية بمُصطلح (Administrative editor) .

ب. تعريف التحرير الإداري اصطلاحاً

يقصد بالتحرير الإداري "عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.⁴

² خليل محمد حسن الشماخ : مبادئ الادارة ، ط3 ، الدار السية للنش والتوزيع، عمان، 2002 ، ص: 13.

³ قاموس لسان العرب.

⁴ بوحيدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، كتاب بصيغة ، ص PDF ، ص 5

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

يعني التحرير الإداري* الإنشاء والكتابة ، ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها ، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى و للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها ."⁶

II. أهمية التحرير الإداري

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير ، نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتدرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

1. الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات: للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها ، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري ، و في نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر ، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير ، كما أنها تعتبر وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية.

2. أنها مادة عمل وميدان للتطبيق : إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من اجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو -المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها ، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا ، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة .

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

*هناك من يرى أن التسمية الأصح هي المراسلات الإدارية لشموليتها إذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة) أما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه.

⁶ بوحميده عطاء الله :دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

4.تسيير الحركة الإدارية داخل المؤسسات و الشركات: بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال و قليل التكاليف و سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة فهو أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

III. أنواع المحررات الإدارية

يعتمد النشاط الإداري . لاسيما في المؤسسات و الإدارات العمومية . على الوسائل الكتابية، كما أشرنا سالفاً، و من ثم فإن الكتابة تجسد و تعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

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

و على هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما...إلخ، هذه الأنشطة و غيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية، تسجل و تحفظ طبقاً للتنظيم المعمول به في الإدارات و المؤسسات العمومية. هذا و نظراً لتعدد الأنشطة الإدارية و تنوعها فإن المحررات تتعدد و تختلف تبعاً لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة⁷ و تجاوزاً لهذه العقبات ارتأينا . لأغراض بيداغوجية . اعتماد تصنيف مبسط على النحو التالي:

➤ المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...);

➤ الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...);

➤ النصوص الإدارية، و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين:

➤ النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...);

⁷ للاطلاع أكثر على التصنيفات المتعددة انظر كتاب Gandouin J *Correspondance et Rédaction administratives*, éd, Armand Colin 1980, pp. 97-163.

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

➤ النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية...) ⁸.

1. المراسلات الإدارية

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة و أشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى. و المراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، تلكس ... و قد تكون شفوية: مكالمات هاتفية، محادثة مباشرة... إلخ. و تمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لكثرة استعمالها و تعدد مجالات استخدامها وهي نوعان: رسائل مصلحة يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، و رسائل شخصية توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين

2. الوثائق الإدارية

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع ... و تتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير و المحضر و عرض الحال و المذكرة. و تجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة، لذلك تكتسي هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة و في سير أنشطتها المختلفة.

3. النصوص الإدارية (التنظيمية و التفسيرية)

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) و المحلي (الجماعات المحلية) و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر)،. يضاف إلى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير و الأحكام الواردة في النصوص المعيارية، و تهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية و التنظيمية و توضيح طرق و أساليب تنفيذها، و يأتي على رأس النصوص التفسيرية المناشير والمذكرات التوجيهية ⁹.

⁸ المجلس الأعلى للغة العربية : دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات و نماذج)، منشورات المجلس الأعلى 2006، في ص ص : 117-121.

⁹ بوحميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، كتاب بصيغة ، ص PDF ، ص ص : 6-7

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

IV. المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري

يقصد بالمرتكزات الأساسية للتحرير الإداري مجموع الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة و فعالة، لأن الاتصال بين الجهات الإدارية المختلفة أو بين الإدارة و المتعاملين معها ليس كأى اتصال آخر بحكم الطبيعة القانونية لهذه الهيئات من جهة، و التزامات التحفظ و الشرعية التي تحكم علاقاتها بغيرها من الأشخاص (الطبيين أو الاعتباريين) من جهة ثانية، و عليه فإن التحرير الإداري يتطلب مراعاة عدد من الضوابط أهمها: الضوابط الشكلية، و الضوابط القانونية و أخيرا الضوابط اللغوية.

1. الضوابط الشكلية

تصاغ مختلف المحررات الادارية في قوالب و أشكال متميزة و خاصة تضي عليها الصفة الرسمية و تحدد هويتها الإدارية، هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها ، و غيرها من العناصر الضرورية و اللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، و التي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، و سنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظرا لتباين شكليات كل وثيقة و تميزها عن الوثائق الأخرى.

2. الضوابط المتطلبات القانونية و

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

إن حجية الوثيقة الإدارية و ما يترتب عليها من آثار و التزامات قانونية، و توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية، يفرضان على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعترى هذه المحررات. إن الوثيقة الإدارية تتضمن عددا من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

الإدارية المرسلة لها، هذه العناصر لا تتحدد اعتباطاً بل تستند إلى النصوص المنظمة للهياكل و الأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة. كل هذه الاعتبارات تقتضي إماماً بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري... وغيرها مما سنشير إليه في ثنايا الدروس الخاصة بمختلف الوثائق و النصوص الإدارية.

3. الضوابط و المتطلبات اللغوية

يتطلب التحرير الإداري قدراً كبيراً من الدقة و الوضوح تجنباً للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتماً إلى سوء الفهم و تباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة و البعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها، و السبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات-تراكيب- مترادفات... إلخ) تجعله يعبر تعبيراً صحيحاً عما يقصد تبليغه أو تدوينه¹⁰، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن "يكون أسلوب (المحرر) بسيطاً: فلا حاجة إلى تنميق العبارة و التأنيق في التركيب، إنما المهم هو إيضاح المعنى و إيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة و يسر خالياً من الصناعة اللفظية والتكلف، مع المحافظة على قواعد اللغة و روابطها¹¹ "، و يندرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الاستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية و الإدارية، توخياً للدقة و الوضوح، و في هذا الصدد ننصح المتكويين بالاطلاع على المفاهيم و المصطلحات القانونية و الإدارية باللجوء إلى المعاجم و القواميس المتخصصة.

٧. خصائص الأسلوب الإداري

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

¹⁰ بوحبيدة عطاء الله : المرجع السابق ، ص ص : 7-8
¹¹ علي رضا : الانشاء الواضح ، ط 7، دار الشرق العربي ، ص 8

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

غير أن مسألة انفراد الإدارة بأسلوب خاص و متميز تثير بعض الإشكالات لدى عدد من المختصين ممن يرون أن المحررات الإدارية لا ينبغي أن تتميز بأي أسلوب خاص بل يتوجب على الإداريين استعمال لغة بسيطة و مفهومة من قبل الجميع، و من ثم يجزم "جاك غاندوان" *Gandouin J* أن لا وجود لأي أسلوب إداري¹² معارضا بذلك العديد ممن يصرون على ضرورة و أهمية هذا التميز، لاسيما "ديفرني" الذي بالغ كثيرا بادعائه أن للإدارة لغتها الخاصة¹³.

و حتى لا نخوض طويلا في مرتكزات و مبررات كل فريق، نؤكد أن التحرير الإداري يتميز ضرورة بعدد من المواصفات، و يخضع لمجموعة من القواعد، تؤهله لتحقيق غاياته على أوسع نطاق ممكن، هذه المواصفات و القواعد تشكل ما يصطلح عليه "الأسلوب الإداري" و يقصد بالأسلوب طريقة الإنشاء و اختيار الألفاظ و تركيبها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح، و هناك أنواع كثيرة من الأساليب: الأسلوب الأدبي، و الأسلوب العلمي، و الأسلوب الصحفي، الأسلوب الإداري، و غيرها... و يتميز الأسلوب الإداري عن الأساليب الأخرى بعدد من المواصفات الخصوصية، نستعرض أهمها فيما يلي

1. احترام التسلسل الإداري

التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات و المؤسسات، و الذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الانضباط و الاحترام و امتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة.

و من مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر.

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

¹² Gandouin J., *Correspondance et rédaction administratives*, éd. Armand Colin, 1980, p. 84.

¹³ Vacher-Desvernais J., *Remarques sur la langue administrative*, Service public et bon langage N° 2, avril 1968.

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

إن ذوي الخبرة يعرفون علامات الاحترام الضرورية للمحافظة على التسلسل بين أعوان الإدارة، فبعض التعابير وبعض المصطلحات لا تستعمل إلا إذا كاتب الرئيس مرؤوسيه بينما تخصص الأخرى منها عند مكاتبة المرؤوس رئيسه. كما تستعمل تعابير خاصة في حالة ما إذا تكاتب موظفان متساويان أو في حالة تواضع الرئيس أمام مرؤوسيه.

فالرئيس يلفت الانتباه، يشير ، ينهي إلى علم ، يدعو ، يلزم، يفرض ، يشيد، يولي أهمية كبرى، يرجو السهر على، يرجو من مرؤوسه بأن يتفضل de vouloir bien ...
والمرؤوس يعرض، يرجو، يشكر، يقترح على رئيسه، يفيد، يوافي، يرسل ، يقدم، يرجو من رئيسه بأن يقبل التفضل ، de bien vouloir و يرجو من رئيسه بأن يتقبل عبارات الاحترام والإخلاص¹⁴.

فمثلا هكذا يكاتب الرئيس مرؤوسيه:

- يشرفني أن أطلب منكم حضور الاجتماع الذي سينعقد بمقر الوزارة.
- أرجو منكم السهر على تنفيذ هذه المهمة.
- أمركم من الآن فصاعدا بالالتحاق بعملكم على الساعة السابعة والنصف.
- وعند مكاتبة المرؤوس رئيسه يقول مثلا:**
- يشرفني أن أقدم لكم بيانا عن نتائج مهمتي.
- إني لممنون لكم عن الاهتمام الذي تولونه لطلبي
- اقترح التعديل الآتي للمشروع الذي يخص....

ومن أمثلة التعابير المستعملة بين الموظفين المتساوين:

- يشرفني أن أخبركم.....
- يشرفني أن أطلب منكم قبول.....
- يشرفني أن اقترح عليكم.....

2.روح المسؤولية

إن الكتابات الإدارية تلزم الإدارة أمام العموم، فالسلطة الموقعة للوثيقة هي التي تتحمل مسؤولية ما تتضمنه هذه الوثيقة ولو لم تصدر عنها، وتتجلى هذه المسؤولية بالكيفية التالية:

¹⁴ بوحميذة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س ذ ، ص ص : 11-10

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

-بيان السلطة الموقعة: يجب ذكر اسم الموقع بوضوح مما يعطي أهمية للتوقيع، كما يجب أن يكتب الاسم كاملاً أسفل توقيعه مع بيان صفته القانونية، وإن اقتضى الحال السلطة التي خولت له حق التوقيع.

-توقيع المراسلة مبدئياً من طرف أعلى سلطة في المصلحة، عملياً يؤدي تفويض التوقيع إلى مرونة في هذا المبدأ.

-تحرر المراسلة بصيغة المفرد المتكلم (ضمير المتكلم "أنا") يلزم مسؤولية المعبر .

-وبما أن الموقع يلزم نفسه ويلزم الإدارة كذلك، فيتعين عليه أن يعبر بتحفظ كلما تعلق الأمر باتخاذ قرار لا يدخل في نطاق اختصاصاته، أو بتبليغ وقائع وتصريحات لم يتمكن من التحقيق منها.

-يتعين كذلك عند تبليغ تصريحات الغير ألا يذكر تعريفه أو اسمه، والموقع نفسه هو الذي يتحمل المسؤولية وعليه في هذه الحالة أن يتخذ احتياطاته، وهذا أيضاً من باب المجاملة إزاء الغير بحيث لا بد من التحري قبل توجيه التهمة. مثلاً: بدل: أخبرني السيد أنكم قمتم بسرقة. نقول بلغني أنكم قد تكونوا متهمين بسرقة¹⁵.

3.الموضوعية

يتوجب على المحرر الإداري، حفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية و حرصاً على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة.

و تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد و يستحسن في هذا السياق استعمال أفعال مبنية للمجهول، و لغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

و من مقتضيات الموضوعية أيضاً نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعلياً، و تجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات و أفكار معينة.¹⁶

¹⁵ راجع بوزيدي ، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلاب السنة الأولى ماستر – تسيير الموارد البشرية، جامعة محمد الصديق بن يحي - جيجل- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير ، السنة الجامعية: 2017-2018 ، ص ص 26-27:

¹⁶ بوحميذة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س ذ ، ص : 9

4. المجاملة

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

و من مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني، لي الشرف...) عند افتتاح المراسلات، و العبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني...) للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.¹⁷

5. الحذر

ترتبط هذه الصفة ارتباطا وثيقا بروح المسؤولية وبالموضوعية، والمجاملة، ويجب أن يتصف التحرير الإداري دائما بالحذر لأنه يلزم مسؤولية الإدارة بأكملها، فكل خطأ أو إهمال أبرزه مكتب إداري، سيعزيه الجمهور إلى مجموع الإدارة و حتى إلى الحكومة أن اقتضى الحال، فإذا تعلق الأمر باتهامات خاصة، يجب التأني في اتخاذ القرار إلا بعد البحث عن الأدلة الصحيحة ومنح المعني بالأمر فرصة لتقديم التفسيرات أو التبريرات اللازمة، ولتلطيف صيغة التعبير عن أي رأي أو وجهة نظر يمكن استعمال بعض الصيغ التالية: في نظري، من جهتي، فيما يخصني، يظهر لي، يبدو لي....¹⁸

6. الدقة

يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي و سوء التأويل، و ذلك بالحرص على اختيار المفردات و العبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر.

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

¹⁷ المرجع السابق ، ص 11
¹⁸ راجع بوزيدي ، الاتصال والتحرير الإداري ، م س ذ ، ص 27

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

7. البساطة والوضوح

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

و ترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية و التي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة و بدون عناء، و تقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة و يسر، و تجنب التكرار و التكلف و الصيغ الطويلة و الغامضة.

8. الإيجاز

يقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، و تجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، و كذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.¹⁹

VI. شروط التحرير الفعال

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

1. أثناء مرحلة التحضير

يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع، و إعداد مخطط العمل واستعمال المسودة، فأول شرط للتحرير الجيد هو أن يعرف المحرر في البداية ما سيكتبه وهذا يتطلب أن تكون لديه فكرة واضحة على ما يراد عرضه. لهذا يفضل وضع جميع أفكاره على ورقة لترتيبها ثم تنسيقها.

أ. معرفة الموضوع و تحديد الهدف: ينبغي على المحرر الإداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها و دراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية... وغيرها، و من ثم يتوجب على المحرر أن:

➤ يجمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع، بواسطة الدراسات، التحقيقات،

¹⁹ بوحميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س ذ ، ص : 10

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

الاستشارات...

➤ يحدد الهدف الجوهري و الأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

ب. إعداد مخطط التحرير: قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم و ترتيب الأفكار و المعلومات، و تسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ و تحقيقها للهدف المنشود.

و يندرج ضمن عملية وضع خطة العمل وضع تصميم اولي للوثيقة المزمع تحريرها على مسودة ومن الضروري أن يشتمل التصميم على ثلاثة عناصر رئيسية وهي :

• مقدمة لتهيئة وإعلام القارئ بما سيتم عرضه فيما بعد و تتضمن بعض العناصر الضرورية (تاريخ المراسلات السابقة وموضوع هذه المراسلات... إلخ) وتكون المقدمة جوهريّة و مختصرة، واضحة ودقيقة.

• عرض الموضوع و ينقسم من قسمين إلى أربعة أقسام على الأكثر، متوازنة ، مدعومة بالوقائع والحجج .

• خاتمة مختصرة تستخلص النتائج من خلال ما سبق قوله في العرض.

- استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي: و الذي يساعد على تفادي الكثير من الأخطاء و الهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، و عليه ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة، و يستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبياً، ثم إدخال التعديلات اللازمة.

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

2. أثناء مرحلة الصياغة

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

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

الالتزام بهذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني واضحة المعنى و مؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.²⁰

VII. صيغ التحرير الإداري

تتفرد الرسالة الإدارية بصيغ و عبارات خاصة تبرز طابعها الرسمي و تعكس خصائص وضوابط الأسلوب الإداري و تتعلق هذه الصيغ بمختلف أجزاء الرسالة، ويوجد عدة تصنيفات للصيغ منها ما يلي :

أولا :التصنيف الاول

1. صيغ النداء

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

يخاطب رئيس الجمهورية مثلا بصيغة "فخامة رئيس الجمهورية ؛"

و الوزير بصيغة "معالي الوزير ؛"

و السفير بصيغة "سعادة السفير ؛"

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

2. صيغ التقديم

تستهل الرسائل الإدارية بعبارات وصيغ تتميز بالتهذيب و اللباقة، تمهد لعرض الموضوع و تسترعي انتباه القارئ من خلال إبداء مشاعر التقدير و الاحترام، و تختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة أو هدفها، فالرسائل التي تحرر ابتداء تستخدم صيغ استهلال بدون مرجع مثل:

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

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

•ردا على رسالتكم رقم بتاريخ.....

•إجابة على طلبكم المؤرخ في.....

²⁰ المرجع السابق : ص ص 11-12

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

- تذكيرا برسالتنا رقم بتاريخ.....
- إشارة إلى مكالمتمكم الهاتفية يوم.....

3. صيغ العرض

تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، و تختلف باختلاف الموضوع و طبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه، و عليه يتوجب على المحرر انتقاء العبارات المناسبة و التي تقي بالغرض المقصود.

يخاطب المرؤوس رئيسه بعبارات و صيغ تقيد الامتثال و التحفظ، مثل:

- أعتقد أنه من واجبي.....
- لا يسعني إلا أن.....
- لا أملك إلا أن.....
- لا أستطيع إلا أن.....
- أسمح لنفسي.....
- بينما يستعمل الرئيس صيغا تقيد ممارسة السلطة:
- كان يجب عليكم.....
- عليكم بالاطلاع على.....
- عليكم بإفادتي.....
- قررت.....
- لاحظت (أو ألاحظ.....)
- أؤكد.....
- أذكر.....

4. صيغ الختام

و تختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية أو تشحذ همته و ترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، و تقرر هذه العبارات بصيغ المجاملة و التقدير، على النحو التالي:

- وفي الختام.....
- وخلاصة القول.....
- و نتيجة لذلك.....

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

- سأكون معترفا بجميلكم لو تفضلتم.....
 - سأكون شاكرا لكم (أو ممتنا لكم.....)
 - أولي اهتماما كبيرا.....
 - أولي أهمية كبرى.....
 - أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات.....
 - أن تفضلوا باتخاذ كامل الاحتياطات.....
 - أن تسهروا على.... وتحقيق.....
 - و تقبلوا فائق الاحترام و التقدير .
 - و تقبلوا جزيل الشكر و التقدير²¹
- ثانيا :التصنيف الثاني

1. صيغ النداء

تتمثل صيغ النداء في:

أ. نداء الخواص: تستعمل الصيغ التالية عند مكاتبة الخواص: "السيد" أو "السيدة" أو "الآنسة".

ب. نداء السلطة منها السلطات الدبلوماسية والقنصلية و السلطات السياسية والإدارية.

2. صيغ البدء

يمكن بدء تحرير مراسلة إدارية ب

أ. الاستناد إلى عنصر سابق:

- جوابا على رسالتكم عدد ... بتاريخ ... يشرفني أن أنهي إلى

- بالمكالمة الهاتفية بتاريخ أطلعتموني على

- بناء على ما ورد في خطابكم

II. الإخبار

- يشرفني أن أحيطكم علما

²¹ المرجع السابق ، ص ص : 18-20

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

- يشرفني أن أنهي إلى علمكم ...

- يشرفني أن أثير انتباهكم...

III. العرض أو المناقشة

• مع تلطيف الصيغة:

- أستسمح بأن أشير (أو أذكر أو أوضح) إلى

- لا يسعني إلا أن أشير أو أثبت

- يبدو من الأفضل والملائم

• بسلطة:

- قد أكون مضطرا إلى

- أطلب منكم أن

- ألفت انتباهكم إلى

2. الصيغ الرامية إلى استدراك بعض الأدلة

- لا يخفى على لا أشك في

- لست دون علم به

- لا يخفى عليكم، لا تجهلون

3. صيغ السرد

- في بداية الأمر، في نهاية الأمر

- من ناحية، ومن ناحية أخرى

- بصفة رئيسية، بصفة عامة، بصفة ثانوية

4. صيغ الانتقال

الغرض منها تمكين المحرر من الانتقال من فكرة إلى أخرى ومثالها:

من جهة، ومن جهة أخرى أو من ناحية أخرى

- بخلاف، بعكس، على النقيض من ذلك.

- علاوة على، زيادة على ذلك، بالمقابل.

5. صيغ توضيح الفكرة أو تقديم وجهة النظر:

الفصل الأول : مفهوم التحرير الإداري

في هذا الموضوع، في هذا الصدد، في هذا الشأن، في الواقع، بالفعل (فعلا)، بالطبع (طبعاً)، بالخصوص (مبدئياً)، لا سيما (خاصة)، مع ذلك، فضلاً عن ذلك زد على ذلك، على كل حال، مهما حدث، بصفة عامة، عندئذ، وحينئذ. في نظري، حسب رأيي، حسب فهمي، من جهتي، ومن ناحيتي، فيما يخصني.

6. صيغ الاختتام

كل رسالة، باستثناء المراسلة بين المصالح الإدارية، تنتهي بالضرورة بصيغة المجاملة أو التقدير، ويجب أن تعبر هذه الصيغة عن الاعتبار والاحترام الذي يريد الموقع أن يعرب عنه للمرسل اليه، كما ينبغي أن تختلف درجة هذه المشاعر حسب الوضعية والسن والجنس ودرجة صداقة المتصلين، فيمكن أن تغير صيغ الاعتبار والتقدير بدون حدود ولا نهاية في حين يجب احترام بعض العبارات منها: تفضل بقبول عبارات الإخلاص.²²

²² مصطفى الداوي، عرض حول تقنية تحرير المراسلات الإدارية، pdf.



الفصل الثاني: المراسلات الإدارية

الفصل الثاني : المراسلات الإدارية

1. الرسالة الادارية

1. تعريفها

الرسالة أو الخطاب الإداري : هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات،...)، و تهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفهيًا، و عليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح و الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، تكمن أهمية هذا التمييز في وجوب مراعاة الاختلاف بين الصيغ المستخدمة في كل نوع، فالمحرر الإداري يستعمل عددا من الصيغ و التعبيرات في الرسالة بين المصالح غير تلك التي يستعملها في الرسالة ذات الطابع الشخصي نظرا لاختلاف طبيعة العلاقة التي تربط بين المصلحة المرسل و الجهة المرسل إليها.

"يقصد بها كافة المكاتبات و الرسائل المحررة المختلفة سواء ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمنشأة الواحدة أو تلك التي تتلقاها أو تصدرها المنشأة بينها و بين العملاء و الموردين و الدوائر الحكومية و دوائر الأعمال المختلفة و المؤسسات و الافراد".²³ و بالرغم من تطور تكنولوجيات و وسائل الاتصال في الوقت الراهن (الهاتف، البرق، البريد الالكتروني، وغيرها) تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر استعمالا في الإدارات و المؤسسات العمومية.

تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض شتى و أهداف متنوعة، نورد أهمها فيما يلي:

- رسالة الإحالة: يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير.
- رسالة التذكير: تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول.
- رسالة الإخطار : توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما

²³ مصطفى نجيب شوابش ، المراسلات التجارية ، ط2، دار الفكر ، عمان ، 1994، ص 21.

الفصل الثاني : المراسلات الادارية

هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة و غيرها.

2. عناصر الرسالة الإدارية

تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية:

أ. الرأسية اسم الدولة (L'entête)

تكتب عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في أعلى و وسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل و الوثائق الإدارية و تمييزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة.

ب. الطابع (اسم الإدارة المرسل Le timbre)

يكتب اسم الإدارة المرسل في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسل بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، ويراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية مثال ذلك الرسالة الصادرة عن إدارة البلدية يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي الولاية و الدائرة:

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

كما يراعى التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية:

مديرية.....

المديرية الفرعية المكلفة ب.....

مصلحة (أو مكتب.....)

التسلسلي

ج. الرقم

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها و تسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسل ، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب و اسم كل من

الفصل الثاني : المراسلات الادارية

محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية و يضمن حسن سير العمل بالمصلحة.

د. المكان والتاريخ:

يكتسي تاريخ و مكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى و على يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي:
اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : معسكر في 20 ديسمبر 2009
و يستحسن كتابة الشهر بالحروف، و يعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضاءها من قبل المرسل.

هـ. بيان صفة المرسل:

يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أو من ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، و تكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلا إلى يسار.
مثال ذلك : السيد والي ولاية....

و. صفة المرسل إليه

صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، و الاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، و مقره الاجتماعي، مسبقين بصيغة:

إلى السيد (ة) أو الأنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.
مثال

السيد والي ولاية.....

إلى

السيد وزير.....

الفصل الثاني : المراسلات الادارية

ز. الموضوع:

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للرسالة لكونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل في جسم الرسالة، ربها للوقت و تسهيلا لعملية التسجيل و لتوثيق.

يكتب الموضوع قبل الشروع في كتابة جسم الرسالة، و يتوخى المحرر في كتابته الدقة و الإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين.

ح. المرجع :

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

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

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

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....،يشرفني أن.....الخ.

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

المرجع: رسالتي رقم المؤرخة في.....

ويكتب في مستهلها: تبعا لرسالتي (أو تذكيرا برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب:.....،يشرفني أن الخ.

و قد يكون المرجع نصوصا تشريعية أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة ذلك، أو من أجل إضفاء الصبغة القانونية على مضمون الرسالة، و قد يكون المرجع عبارة عن إشارة إلى مكالمة هاتفية أو حدث استدعى تحرير الرسالة.

ط. المرفقات) أو الوثائق المرفقة)

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

الفصل الثاني : المراسلات الادارية

ي. صلب الرسالة أو مضمونها

صلب و موضوع الرسالة هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، و يتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة و أغراضها، و يضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي: (1) التقديم: و يهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته أو دوافع الاهتمام به؛ (2) العرض: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة؛

(3) الخاتمة: تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره مما يصبو المرسل إلى تحقيقه.

ك. عبارة المجاملة

تختم الرسالة الإدارية عادة بعبارة المجاملة وهي عبارات الشكر و التقدير والاحترام الواجبة عرفا و أخلاقا بين المتراسلين لاسيما بين الإدارة و المتعاملين الخارجيين، و بين الرؤوس و رئيسه، و تختلف عبارات المجاملة باختلاف المرسل إليهم.

ل. التوقيع

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

تسجل هذه المعلومات، و التوقيع و ختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، و يكون التوقيع باليد، والغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة و ما يترتب عنها من التزامات قانونية .

م. وجهة نسخ الرسالة

قد توجه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، و في هذه الحالة تسجل هذه الجهات أسفل الرسالة إلى اليمين، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات، بحيث يذكر الرئيس الإداري الأعلى في المقام الأول ثم الذي يليه.²⁴

²⁴ بوحميذة عطاء الله : الموجز في التحرير الاداري ، م س ذ ، ص : 10

تطبيقات على الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي

نموذج رقم 01 : طلب تحويل
ملف اداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة

كلية.....

رقم:...../...../.....

الجزائر في

عميد كلية

إلى

عميد كلية.....

الموضوع : طلب تحويل ملف اداري

المرجع : قرار التعيين رقم المؤرخ في :

المتضمن تعيين السيد بصفة

بناء على قرار التعيين المشار اليه في المرجع أعلاه، يشرفني ان
اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة).....المشار
اليه في المرجع أعلاه الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته و
ذلك في اقرب الآجال لتسوية وضعيته (ا) الإدارية .

عميد الكلية

الاسم و اللقب

الامضاء و الختم

تطبيقات لرسائل إدارية ذات طابع
شخصي (من الفرد الى الإدارة)

نموذج رقم 01 : طلب توظيف

اللقب والاسم:..... الجزائر في

.....:

العنوان الشخصي :

إلى

السيد مدير التربية لولاية :

الموضوع : طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على
توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة, علما بأنني متحصل
على شهادة و لدي خبرة مهنية في مجال حيث عملت لمدة
..... في شركة, و ستجدون كل المعلومات الخاصة بي في السيرة
الذاتية المرفقة مع هذا الطلب.

وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

*

نموذج رقم 02 : طلب تمديد فترة
الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

اللقب والاسم: الجزائر في :

أستاذ(ة) بثانوية :

إلى

السيد مدير التربية لولاية :

عن طريق السيد مدير الثانوية

الموضوع : طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد.

السيد المدير،

يشرفني أن ألتمس من سيادتكم الموافقة على تمديد فترة الخدمة الى ما بعد سن التقاعد، لمدة سنة كأستاذ(ة) التعليم الثانوي في مادة :، وذلك قصد الاستفادة من الدرجة الثانية عشرة (12) التي لم يتبق لي، سوى ستة أشهر، للحصول عليها طبقا لترتيبات الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

في انتظار موافقتكم ، تقبلوا سيدي مدير التربية بقبول فائق الاحترام .

إمضاء المعني(ة) بالأمر

نموذج رقم (03) : طلب
الإحالة على الاستيداع

اللقب الاسم :
أستاذة التعليم المتوسط لمادة.....
بمتوسطة.....

إلى
السيد مدير التربية لولاية.....
ع / ط السيد مدير المتوسطة

الموضوع : طلب الإحالة على الاستيداع

-المرجع: الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون
الأساسي العام للوظيفة العمومية.

السيد المدير،
يشرفني أن ألتمس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على
الاستيداع، وذلك طبقا للمادة من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة
ابتداء من إلى، ،، قصد رعاية ابني المصاب بمرض
مزمن، الذي يتطلب وجودي إلى جانبه لمساعدته على تلقي العلاج.
وتفضلوا سيدي المدير، بقبول فائق الاحترام والتقدير

إمضاء
المعنية بالأمر

II. جدول الإرسال

1. تعريف جدول الإرسال

ويسمى أيضا حافظة الإرسال Bordereau d'envoi أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال²⁵.

جدول الإرسال هو عبارة عن وثيقة تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل الوحدة نفسها أو بين وحدات إدارية مستقلة، و يهدف أساسا الى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم تلك الوثائق و المستندات إلى المرسل اليه ، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل .²⁶

2. الإشعار بالاستلام

يمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه. وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه . و في هذه الحالة يحزر جدول الإرسال في ثلاث نسخ : النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر ، أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه²⁷.

3. عناصر جدول الإرسال

²⁵ العربي رزاق ، علي صميش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفقيش ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم ، دائرة البرامج و الدعائم التكوينية ، 2010، ص71

²⁶ بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س د ، ص : 24

²⁷ العربي رزاق ، علي صميش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفقيش ، م س د ، ص71

الفصل الثاني : المراسلات الادارية

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

أ. الرأسية

ب. الطابع

ج. الرقم التسلسلي

د. المكان و التاريخ

هـ. صفة المرسل

و. صفة المرسل إليه

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

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

- يشرفني ان اوافيكم رفقة هذا الجدول بالوثائق التالية

- يشرفني ان ابعث لكم طي هذا الجدول الوثائق الآتية

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

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

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

- للإطلاع

- للإعلام.

- لكل غاية مفيدة.

- للإمضاء.

- للاختصاص.

الفصل الثاني : المراسلات الادارية

-للتففيذ.

-للدراصة و إبداء الرأي الخ

و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة : المجموع ، و يستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب أي شطب أوكتابة مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة .

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال :

ز. الصفة الوظيفية للمرسل؛

ح. الاسم الشخصي و التوقيع ؛

ط. ختم المصلحة .

و في حالة تعدد المرسل اليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان نسخة (أو نسخ) موجهة إلى ...كما هو الشأن في الرسالة الإدارية .

يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعد المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام . تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة و فق الترتيب التسلسلي المدون في سجل البريد الصادر ، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء .²⁸

²⁸ بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الاداري ، م س ذ ، ص ص : 24-25

نموذج تطبيقي لجدول الارسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان و التاريخ.....

ولاية.....

دائرة

بلدية

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد رئيس دائرة

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم و افادتنا	03	تجدون رفقته.....
بموافقتكم	03	المجموع

عن السيد رئيس م .ش .ب و بتفويض منه

رئيس مصلحة

(التوقيع والختم)

III. الاستدعاء. و الدعوة

1. تعريف الاستدعاء و الدعوة

الاستدعاء و الدعوة هو وثيقة إدارية تطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) او بصفة طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة ، و يستخدم الاستدعاء حين يوجه إلى النظراء أو المرؤوسين لحضور الاجتماعات، و كذلك لاستدعاء المترشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أما الدعوة فهي توجه الى الرؤساء الإداريين او شخصيات معروفة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال رسمي و غيرها.

توجه الإدارة العمومية هذه الاستدعاءات و الدعوات كتابيا ، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول و تلبية الاستدعاء أو الأجل القانوني المحدد بموجب النصوص التنظيمية ، و تحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة و في حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية ، لضمان سرعة وصولها و الاحتفاظ في الوقت ذاته على أثر مادي يثبت الإرسال .²⁹

2 عناصر الاستدعاء و الدعوة

لقد جرت العادة عند توجيه إستدعاءات و دعوات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها (الرأسية؛ - الطابع؛ - المكان و التاريخ، - صفة المرسل؛ - صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛ - المرجع إن وجد؛ - المرفقات إن وجدت؛ - توقيع و ختم المكلف بالعملية) مع إضافة تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه ، أو جدول اعماله، ويرسل الاستدعاء أو الدعوة إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

²⁹ بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الاداري ، م س ذ ، ص: 27

الفصل الثاني : المراسلات الادارية

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

و مما ينبغي التنبية عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "الأمر يهمكم"، و هو ما يترك المدعو في حالة حيرة و تردد، بل ينبغي ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.³⁰

³⁰ المرجع السابق ، ص ص : 27-28

نموذج استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر
مديرية
مصلحة
الرقم.....

استدعاء

السيد(ة) / الأنسة
العنوان

الرجاء منكم الحضور إلى.....
يوم على الساعة
الموضوع(سبب الاستدعاء).....
.....
...
الرجاء إحضار الوثائق التالية.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي
ختم المصلحة

نموذج دعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر
مديرية
مصلحة
الرقم.....

معسكر في.....

دعوة

السيد(ة) / الأنسة

العنوان

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....
بدعوتكم لحضور فعاليات.....
التي ستعقد يوم على الساعة
بمقر

مع خالص تحياتنا

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي
ختم المصلحة

IV. البرقية

1. تعريف البرقية

البرقية هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة و مستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة و الأشخاص العاديين أو المعنويين و الخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة و ذلك بأسلوب وجيز ، و دقيق و واضح .

1. الهدف من تحرير البرقية

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة ، و قد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميل إلخ .

2. عناصر البرقية

تتضمن البرقية العناصر التالية :

أ. الرأسية

ب. الطابع

ج. رقم التسجيل

د. المكان و التاريخ

هـ. بيان صفة المرسل و المرسل إليه و يكونان في الجهة اليمنى

و. العنوان (برقية رسمية)

ز. الموضوع

ح. المرجع (عند الاقتضاء)

ط. نص البرقية : و تكون بنص برقي ، كما ينبغي ان تنحصر في الكلمات

الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء و المجاملة ، و إضافة كلمة قف

عند انتهاء كل جملة مقيدة ، و تختتم بكلمة قف و انتهى .

الفصل الثاني : المراسلات الادارية

ي. الامضاء مع ذكر الصفة الوظيفية للمرسل و اسمه و لقبه و الختم
أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب :

- رقم الارسال
- ساعة و تاريخ الارسال
- عدد الكلمات
- المصدر
- ملاحظات المصلحة³¹

³¹ العربي رزاق ، علي صميش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفتيش ، م س ذ ، ص 90

نموذج لبرقية 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 إليه : السيد /

برقية رسمية

النص: تذكيرا بمراسلتي رقم..... المؤرخة في المؤرخة في : قف . يشرفني
أن اطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا قف. و إلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات
القانونية المعمول بها قف و انتهى.

عن الوزير و بتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم و اللقب

الختم

**الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل
السرد و الوصف و التحليل)**

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

1. التقرير الإداري

1. تعريف التقرير الإداري

التقرير هو وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين... ، و بذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة ، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من الرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى ، لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية .

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب ، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع ؛ و قد يكتفي المحرر بعرض الواقع دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع .

يتحدد مدى تدخل في عرض الوقائع و استخلاص النتائج ، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره و الأهداف المرجوة منه و كذا الجهة المرسل إليها ، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة و تحدد طبيعة التقرير :حيث نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاط مثلا) و التقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة) .

2. أهداف التقارير

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

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

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

- ✓ تحليل وضعية معينة؛
- ✓ عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- ✓ استقصاء معلومات عن قضية معينة؛
- ✓ وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛
- ✓ تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة
- ✓ تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ و اقتراح الحلول و القرارات اللازمة .

3. أنواع التقارير

على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير حسب قطاع النشاط المعني حيث تستخدم أنواعا من التقارير (مثل التربية و التعليم ، الأمن الوطني...إلخ) لا تستخدم في قطاعات أخرى، و نورد فيما يلي أهم أنواع التقارير باختصار :

أ. التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة : هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة ، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة ، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها...

ب. التقارير التفتيشية : هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة... وغيرهم.

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

ج. التقارير الإعلامية: هي التقارير الهادفة الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجين .

التقارير الدورية للأنشطة : تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا).

4. عناصر التقرير

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

أ. الرأسية ؛

ب. الطابع؛

ج. الرقم التسلسلي ؛

د. الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛

هـ. موضوع التقرير.

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

تقرير

إلى السيد

حول

(نص التقرير)

حرر بـ يوم

الصفة الوظيفية و التوقيع

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

يذيل التقرير بذكر المكان و التاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للمرسل و توقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة .

و يتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

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

5. خطوات كتابة التقرير

يتطلب انتهاز طريقة عمل عقلانية و منظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنهجية :

- أ. **تحديد الهدف بدقة :** يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر إذ لا يمكن جمع معلومات أو إجراء استشارات و الشروع في صياغة تقرير مبهم الغرض و غير محدد المعالم ؛ لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها .
- ب. **جمع و تحليل البيانات :** بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات و تحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، و يقصد بالبيانات المعطيات الخام ، و التي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها و تحضيرها للاستخدام. يعتمد جمع البيانات على الدراسات و الأبحاث و التحقيقات و الاستشارات و غيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة ، لاسيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية.
- ج. **وضع الخطة :** بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة ، و هي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره و ترتيب المحاور الواجب إدراجها

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

- ضمن نص التقرير، و في هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار و الانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات و التوصيات .
- د. صياغة التقرير : تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ و العبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير ، وإلما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة ؛ و يراعى في صياغة التقارير لاسيما التقارير التحليلية . الإسهاب في عرض الموضوع و دعم ذلك بالرسوم و الأرقام و كل ما من شأنه أن يبرر و يؤكد الاستنتاجات و يدعم المقترحات .
- هـ. مراجعة التقرير : بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني و انفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء و تدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية .³²

³² حميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س ذ ، ص ص : 30-33

نموذج لتقرير حول وضعية سد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة
مديرية الري لولاية
المديرية الفرعية للمنشات
رقم/...../.....

إلى معالي وزير الموارد

الموضوع : تقرير حول وضعية سد... / دائرة ... ولاية

1. مقدمة تتضمن الموضوع و الإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز.
2. عرض مفصل للمشكل المطروح و أسبابه و انعكاساته.
3. خاتمة تقدم فيها الاقتراحات و المطالب و التوصيات.

الصفة الوظيفية

الختم و التوقيع

II. المحضر (P.V.) Le procès-verbal

1. تعريف المحضر

المحضر هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات ، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في انجاز أعمال أو الانتهاء منها ... ، و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث مع مراعاة الإيجاز و الدقة في سرد الوقائع و الموضوعية في عرض الأفكار و المشاهدات ، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارة وجيزة و مستوفية للغرض بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتعاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية .

2. أنواع المحاضر

هناك أنواع كثيرة من المحاضر و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اجتمعت في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية ، ومن أهم أنواع المحاضر نذكر :
أ. محضر الاجتماع : يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات و التوصيات التي تم التوصل ، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف التي اجمع عليها الحاضرون و يوقع على المحضر كافة المشاركين في الاجتماع ، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداورات لاتخاذ القرارات.

ب. محضر التنصيب : يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الموظف الذي تم ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي ، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية العمل بين الموظف و الإدارة او المؤسسة ، بكل ما يتبع ذلك من حقوق و التزامات و يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين .

ج. محضر المعاينة يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بمعاينة موضوع المحضر أي ان تكون المعاينة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات ، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة شخصيا.

3. عناصر المحضر

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية .

أولا : العناصر الشكلية : تتمثل في محددات الهوية الإدارية في الرسالة و هي
الرأسية و الطابع ، الرقم التسلسلي (وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداولات) ،
عنوان المحضر (يكتب في وسط الصفحة)

ثانيا : العناصر الموضوعية و التي تختلف باختلاف موضوع المحضر على النحو
الآتي :

أ. محضر الاجتماع و يتشكل من ثلاث محاور أساسية هي :

➤ التقديم و يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ الاجتماع و توقيت بداية الجلسة
و اسم رئيس الجلسة و أسماء الحاضرين و صفاتهم و أسماء و صفات
المتغيبين و يتبع ذلك بجدول الأعمال لقائمة القضايا المطروحة للنقاش و
التداول .

➤ العرض و يدون فيه مجريات الاجتماع بشكل دقيق و موجز و القرارات
المتخذة و التحفظات إن وجدت .

➤ الخاتمة و تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف انتهاء الجلسة .

ب. محضر التنصيب : يتضمن العناصر المتعلقة بتنصيب الموظف الجديد او
ترقية الموظف إلى درجة أعلى و ذلك من خلال ذكر العناصر التالية :

➤ تاريخ التنصيب بالأحرف

➤ اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التنصيب)

➤ اسم الموظف و وظيفته أو رتبته و تصنيف المنصب .

➤ تاريخ بدء التنصيب و عادة ما يكون نفسه تاريخ توقيع المحضر .

➤ الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين) .

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا و توقيعه على المحضر .
- توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار .
- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي ، الوصاية ، ملف المعني).

ج. محضر المعاينة يتضمن ما يلي :

- تاريخ و مكان المعاينة
- الاسم و الصفة القانونية للمعائن
- المرجعية القانونية لعملية المعاينة
- موضوع المعاينة (واقعة ، حدث ، مخالفة)
- الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة ،
- وجهة النسخ الإضافية للمحضر .³³

³³ حميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س ذ ، ص ص : 35-37

نماذج المحاضر

نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

محضر تنصيب

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

السلطة المعنية بالامر

المعني (ة)

نموذج محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

مديرية

.....

رقم

محضر اجتماع

عام و في يوم من شهر انعقد

اجتماع على الساعة بمقر مديرية تحت رئاسة

السيد

الحاضرون ؛ ؛ ؛

الغائبون بعذر ؛ ؛ ؛

الغائبون بدون عذر ؛ ؛ ؛

جدول الأعمال

.....

.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد

..... بصفته و بعد

استعراضه لوضعية تم فتح النقاس الذي ركز

على

.....

- استعراض وجيز لتدخلات - حوصلة النتائج المتحصل عليها

و رفعت الجلسة على الساعة

III. عرض الحال

1. تعريف عرض الحال

عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و احاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع, يتحرى محرره نقل الوقائع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها ، و في الوقت المناسب أي قبل فوات الأوان.

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

هو وثيقة إدارية تسرد و تروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما . وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما ، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ...الخ

2. أنواع عرض الحال

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال لكن الأكثر استعمالا منها ما يلي :

أ. عرض حال عن حادثة

ب. عرض حال عن نشاط

ج. عرض حال عن اجتماع.

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

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

3. خصائص عرض الحال

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

أ. هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث ، الواقعة ، أو الاجتماع .

ب. يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه .

ج. يسمح للرئيس بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته .

د. يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على أثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.

هـ. يحزر عرض الحال بشكل مفصل و موضوعي .

4. عناصر و محتويات عرض الحال

لنسبة للنوعيين الأولين (عرض حال عن حادثة وعرض حال عن نشاط) يراعى في شكلها العناصر الآتية :

أ. الرأسية

الطابع

ب. عنوان الوثيقة : و يكتب في أعلى وسط الورقة مثال على ذلك : عرض حال عن حادثة عمل .

ج. جملة تمهيدية (مقدمة) : يدون فيها التاريخ و الساعة و المكان بالحروف.

د. العرض (نص الموضوع) : و نذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة،

والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة .

هـ. الجملة الختامية : وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة

كل نقطة بوضوح و دقة تجنباً للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث.

و. تدوين المكان و التاريخ بالأرقام : مثال ذلك : حرر بالجزائر في

29 /11/ 2008 :

➤ الامضاء :من طرف محرر عرض الحال

أما بالنسبة للنوع الثالث (عرض حال عن اجتماع) فيراعى فيه العناصر التالية:

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

- أ. الرأسية
- ب. الطابع
- ج. عنوان الوثيقة : ويكتب في أعلى وسط الورقة ، مثال على ذلك : عرض حال اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص .
- د. جملة تمهيدية : يذكر مباشرة بعد ذكر العنوان، و ندون فيها تاريخ وساعة و مكان إنعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع ، موضوعه ، كما ندون أسماء و صفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع مثال على ذلك اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحا / بمقر:..... وبرئاسة السيد ،.....مدير :..... وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص و قد حضر هذا الاجتماع للسنة التكوينية 2008/2009 :
- 1.....
- 2-.....
- 3-.....
- هـ. سير المداولات : ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات و في حال اتخاذ قرار معين أو ابداء رأي وجيه ينبغي أن نبينه خاصة اذا اتخذ هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية الخ .
- و. جملة ختامية : ينتهي عرض الحال دائماً بجملة ختامية على النحو التالي: وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع (أو في جدول الأعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً .³⁴

³⁴ العربي رزاق ، علي صميش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفتيش ، م س د ، ص ص : 146-147

نموذج عرض الحال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

مديرية

مصلحة

إلى السيد.....

.....

الموضوع : عرض حال عن حادث سير

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

حرر ب..... في 29 /11/ 2008

الاسم و الصفة الوظيفية

الختم و التوقيع

IV. المذكرة الإدارية La note administrative

1. تعريف المذكرة الإدارية

المذكرة الإدارية و تسمى كذلك مذكرة مصلحة Note de service هي وثيقة يتم تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات، معلومات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى بعض رؤوسيه أو جميعهم ، كما يوجد نوع اخر من المذكرات يسمى مذكرة التلخيص Note de synthèse تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني .

تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرئيس الإداريين إلى الرؤوسيين في مختلف المستويات التدريجية.

2. خصائص المذكرة الادارية

تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها :

- أ. تتضمن تعليمات موجهة الى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري .
- ب. توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، و إن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- ج. تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة ؛
- د. تركز المذكرة على موضوع واحد و محدد بدقة؛
- هـ. تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة؛
- و. تتميز المذكرة بالصفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين ؛
- ز. تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري.

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

3. استخدامات المذكرات الادارية

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها :

أ. إصدار تعليمات و أوامر :

الالتزام بمواقيت العمل؛

- المحافظة على وسائل الإدارة؛

- التحلي بأخلاقيات المهنة.

أ. إعطاء توجيهات و نصائح :

- الحرص على النظافة؛

- تدابير الوقاية و الأمن.

ب. تبليغ معلومات :

- تغييرات تنظيمية طارئة؛

- معلومات تخص المستخدمين .

4. عناصر المذكرة

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

العناصر :

أ. رأسية الوثيقة

ب. الطابع

ج. تاريخ و مكان تحرير المذكرة ؛

د. الرقم التسلسلي ؛

هـ. عنوان المذكرة و موضوعها؛

و. الجهة الموجهة اليها ؛

ز. نص المذكرة ؛

ح. الصفة الوظيفية للموقع ؛

الفصل الثالث : الوثائق الإدارية (وسائل السرد و الوصف و التحليل)

ط. التوقيع و ختم المصلحة ؛

ي. الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها و طريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي...).

5. تحرير المذكرة الإدارية

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات و الوثائق ، غير أنها تتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب غير المباشر و تقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات و أوامر موجهة من الرئيس الى مرؤوسيه .

ينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة و العقلانية بغرض تحفيز و إقناع المخاطبين ، و بطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات الواردة في المذكرة ، و يمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات و الأسباب الدافعة على تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع و الاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملة، و كذلك ينبغي تجنب الاسترسال و التطويل في الشرح و التبرير ، مما يؤدي إلى الانحراف عن مقصدها الأساسي؛ لأن المذكرة خلافا للتقرير ، لا تتطلب عملا تحليليا و لا عرضا مفصلا.³⁵

³⁵ حميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س ذ ، ص ص : 42-44

نموذج مذكرة إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الجزائر في
جامعة
الأمانة العامة.....
رقم

مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

- ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين و التقنيين و أعوان المصلحة أن
توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي :
- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة و النصف
 - يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة .
 - يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان .

الأمين العام

.....

الختم و التوقيع

- نسخة غلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين ،
- نسخ إلى السادة عمداء الكليات،
- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات .

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

1. النصوص التنظيمية

1. تعريف النص التنظيمي

النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية و الوزير لتوضيح و تحديد كفاءات تطبيق و تنفيذ النصوص التشريعية، اذ يستمد شرعيته من القانون و لا يمكنه مخالفة احكامه ، و هو اقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض اعداده إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات اعداد النصوص التشريعية .

ويرجع العمل التنظيمي في بلادنا إلى رئيس الجمهورية أساسا، إذ يجمع بين التنظيم المستقل، والتنظيم التنفيذي (مراسيم رئاسية) و ذلك طبقا للمادة 125 من دستور 1996.

و يندرج تنفيذ التنظيم في مهام رئيس الحكومة (ا لوزير الأول) بمراسيم تنفيذية و ذلك طبقا للمادة 85/4 من دستور 1996، و في الواقع فأن العمل التنظيمي و ان كان من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول، فإن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء كل في مجال قطاعه ، ويمكن أن يصدرالنص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي ...إلخ، في شكل قرارات ومقررات ومناشير أو تعليمات...إلخ.

2. أنواع النصوص التنظيمية

تقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع و هي على النحو التالي :

أ. المرسوم

ب.القرار

ج. المقرر

3. عناصر النصوص التنظيمية

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

يتكون المرسوم و القرار و المقرر من العناصر التالية :

- أ. نوعية النص (مرسوم، قرار، مقرر) ،
- ب. الرقم التسلسلي
- ج. التاريخ
- د. المضمون
- هـ. صاحب النص
- و. الحثيات (التأشيرات التي يرجع اليها)
- ز. صيغة النص
- ح. محتوى النص
- ط. المكان و التاريخ
- ي. الامضاء.

4. المرسوم

أ. تعريف المرسوم

المرسوم هو نص تنظيمي يشرح و يحدد كفاءات تطبيق نص من النصوص القانونية و يصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي) و الذي يوضح من خلال هذا المرسوم كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب القوانين الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها.

و بالإضافة إلى ذلك توجد المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة و تغيير مهامهم و ذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال .³⁶

5. القرار و المقرر

أ. تعريف القرار و المقرر

يعرف القرار الإداري L'arrêté بأنه نص تنظيمي تنفيذي تصدره السلطة التنفيذية بجميع مستوياتها (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لشرح

³⁶ العربي رزاق ، علي صميش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفيتش ، م س د ، ص ص : 221-222

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

كيفية تطبيق قانون أو مرسوم ، و يمكن ان يصدر القرار عن أي سلطة إدارية مختصة و يسمى باسمها و يعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء ، تعديل أو الغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة.

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

ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية :

- القرار الوزاري المشترك :هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد وذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية؛
- القرار الوزاري : يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.

- القرار الولائي :يصدر عن والي الولاية؛

- القرار البلدي :يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي .

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

ب. عناصر القرار و المقرر

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

➤ الرأسية؛

➤ الطابع؛

➤ الرقم التسلسلي ؛

➤ عنوان القرار أو المقرر و موضوعه ؛

➤ الصفة الوظيفية لصاحب القرار أو المقرر.

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) و الوثائق الإثباتية (الشهادات، المحاضر...)، مرتبة حسب الترتيب الزمني للنصوص .

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

تعقب ذلك عبارة " يقرر ما يأتي" وسط الصفحة تليها المواد المتضمنة و المقرر و يختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية و القرارات أو المقررات الفردية ، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداها لذكر القرار المتخذ (تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما) والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ و موضع نشره، و بالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه .³⁷

³⁷ حميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الاداري ، م س ذ ، ص ص : 46-47

نماذج للنصوص التنظيمية

نموذج لمرسوم تنفيذي رقم 08 - 131
يتضمن القانون الأساسي الخاص
بالباحث الدائم

- وبمقتضى الأمر رقم 03 - 05 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003 والمتعلق بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة،
- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم رقم 86 - 52 المؤرخ في 7 رجب عام 1406 الموافق 18 مارس سنة 1986 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال قطاع البحث العلمي والتقني، المعدل،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03 - 309 المؤرخ في 14 رجب عام 1424 الموافق 11 سبتمبر سنة 2003 والمتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى بالخارج وتسييرهما،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 172 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 173 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98 - 254 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت سنة 1998 والمتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99 - 256 المؤرخ في 8 شعبان عام 1420 الموافق 16 نوفمبر سنة 1999 الذي يحدد كفاءات إنشاء المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وتنظيمها وسيرها، المعدل،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 01 - 293 المؤرخ في 13 رجب عام 1422 الموافق أول أكتوبر سنة 2001 والمتعلق بمهام التعليم والتكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم والتكوين العالين ومستخدمو البحث والأعوان العموميون الآخرون باعتبارها عملا ثانويا، المعدل،

★

مرسوم تنفيذي رقم 08 - 131 مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالبلات الدائم.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 4 و125 (الفقرة 2) منه،
- وبمقتضى المرسوم التشريعي رقم 93 - 17 المؤرخ في 23 جمادى الثانية عام 1414 الموافق 7 ديسمبر سنة 1993 والمتعلق بحماية الاختراعات،
- وبمقتضى القانون رقم 98 - 11 المؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 22 غشت سنة 1998 والمتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي 1998 - 2002، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى القانون رقم 99 - 05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم،

- تصميم مواد وطرق وأنظمة و/أو المساهمة بشكل حاسم في تحسينها،
- تطوير القدرات الوطنية في مجال الدراسات والخبرة والهندسة،
- ضمان تامين نتائج البحث،
- المساهمة في اقتناء الإعلام العلمي والتقني،
- الثقافة العلمية والتقنية ونشرهما في المجتمع،
- المساهمة في تحسين المنظومة التربوية والتعليمية والتكوينية.

المادة 5 : يتعين على الإدارة، في إطار التنظيم المعمول به، ضمان كل الشروط الضرورية لتأدية المهام القانونية الأساسية للباحثين الدائمين الخاضعين لهذا المرسوم وتحقيق ترقيتهم المهنية.

كما يستفيدون من شروط النظافة والأمن المرتبطة بطبيعة نشاطاتهم.

المادة 6 : يمكن السماح للباحثين الدائمين الالتحاق بمواقع عملهم خارج أوقات العمل القانونية، حسب كفاءات وشروط تحدّد بقرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي.

المادة 7 : يمكن دعوة الباحثين الدائمين في ظل احترام مهامهم القانونية الأساسية، للمشاركة في أعمال التقييم والخبرة في المجالس واللجان أو لجان المناقشة المرتبطة بميدان اختصاصهم.

المادة 8 : يمكن دعوة الباحثين الدائمين، في إطار اتفاقيات بين مؤسساتهم وقطاعات الأنشطة الأخرى، ضمان المساعدة التقنية والدراسات والبحث والتكوين أو نقل المعرفة.

وبهذه الصفة، يستفيدون من مكافأة خدماتهم وفق الكفاءات والشروط المتصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 9 : لا يرخّص للباحثين الدائمين الممارسين نشاطا مربحا، تطبيقا للمادة 44 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، بالقيام بمهام التعليم والتكوين بصفة ثانوية.

المادة 10 : يمكن الباحثين الدائمين أن يتولوا مناصب عليها هيكلية أو وظيفية في المؤسسات المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه.

و بهذه الصفة، لا يرخّص لهم بالقيام بمهام التعليم والتكوين بصفة ثانوية.

يرسم ما يأتي :

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

مجال التطبيق

المادة الأولى : تطبيقا للمادة 3 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على أسلاك الباحثين الدائمين وتحديد مدونة أسلاكهم وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب المطابقة لها.

المادة 2 : يمارس الباحثون الدائمون الذين يخضعون لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص، نشاط البحث العلمي والتطوير التكنولوجي في المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

يمكن وضع أسلاك الباحثين الدائمين في وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي تضمن نشاط البحث العلمي بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالبحث العلمي والوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفصل الثاني

المقوق والواجبات

المادة 3 : يخضع الباحثون الدائمون الذين تسري عليهم أحكام هذا القانون الأساسي الخاص للحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، وكذا للنظام الداخلي للمؤسسة التي يمارسون فيها.

المادة 4 : يضمن الباحثون الدائمون نشاطات البحث العلمي والتطوير التكنولوجي في إطار تحقيق الأهداف المحددة في القانون رقم 98 - 11 المؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 22 غشت سنة 1998، المعدل والمتّم والمذكور أعلاه.

وبهذه الصفة، يتعين عليهم ما يأتي :

- العمل على زيادة قدرات فهم العلوم والتكنولوجيات والتحكم فيها وتحويلها وتطبيقها في جميع قطاعات النشاطات،

- المساهمة في إعداد وإنماء المعارف العلمية،

المادة 11 : يستفيد الباحثون الدائمون من رخص الغياب دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي ذات الصلة بنشاطهم المهني، وفق الكيفيات والشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 12 : تضمن حرية التحليل والتفسير العلمي لنتائج أشغال الباحثين الدائمين، في إطار احترام قواعد أدبيات وأخلاقيات المهنة، تطبيقا للمادة 30 من القانون رقم 98 - 11 المؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 22 غشت سنة 1998، المعدل والمتم، والمذكور أعلاه.

المادة 13 : يمكن مدير البحث وأستاذ البحث قسم "أ"، اللذين مارسا مدة خمس (5) سنوات متتالية بهذه الصفة، الاستفادة من عطلة علمية مدتها سنة (1) مرة واحدة خلال مسارهما المهني لدى مؤسسات بحث وطنية أو أجنبية، لاكتساب معارف علمية وتكنولوجية جديدة. يعتبرون طوال هذه الفترة في وضعية نشاط. وفي هذا الإطار تجمع سنوات الممارسة بصفة أستاذ بحث قسم "أ" مع سنوات الممارسة بصفة مدير البحث.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة بموجب مرسوم.

المادة 14 : يمكن الباحثين الدائمين الذين يحضرون رسالة دكتوراه، الاستفادة من انتداب حسب الشروط المحددة في المرسوم الرئاسي رقم 03 - 309 المؤرخ في 14 رجب عام 1424 الموافق 11 سبتمبر سنة 2003 والمذكور أعلاه.

المادة 15 : يمكن الباحثين الدائمين الذين يحضرون رسالة دكتوراه، الاستفادة من رخص الغياب دون فقدان الراتب في حدود حجم ساعي لا يتجاوز ثمانين (8) ساعات في الأسبوع.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة بقرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي.

المادة 16 : تعد الاختراعات والاكتشافات ونتائج أخرى للبحث متجزة في شكل نموذج أو على سند مكتوب أو سمعي - بصري أو متعدد الوسائط الإعلامية والمعلوماتية، من طرف الباحثين الدائمين الخاضعين لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص، في إطار نشاطاتهم في البحث العلمي والتطوير التكنولوجي، ملكيات لمؤسسات البحث المذكورة في المادة 2 أعلاه.

ويستفيد الباحث الدائم من تطبيق التشريع المعمول به في مجال حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

المادة 17 : يمكن دعوة الباحث الدائم، ضمان نشاطات تأطير التكوين في الدكتوراه في إطار التزام فردي مرفق بدفتر شروط خاضع لتقييم سنوي. تحدد شروط ممارسة هذه النشاطات وكيفيات مكافأتها بموجب مرسوم.

الفصل الثالث

التوظيف والترسيم والترقية والترقية في الدرجة

الفرع الأول

التوظيف والترقية

المادة 18 : يوظف الباحثون الدائمون الخاضعون لهذا القانون الأساسي الخاص ويرقون، وفق الشروط المنصوص عليها أدناه.

الفرع الثاني

الترسيم والترسيم والترقية في الدرجة

المادة 19 : تطبيقا للمادتين 83 و84 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يعين المترشحون الذين يوظفون في الأسلاك والرتب التي يحكمها هذا القانون الأساسي الخاص بصفة مترشحين بموجب قرار أو مقرر من السلطة المخولة صلاحيات التعيين. ويلزمون باستكمال التربص التجريبي الذي تكون مدته سنة واحدة.

المادة 20 : يرسم المترشحون بعد انتهاء مدة التربص التجريبي، أو يخضعون لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، أو يسرحون دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 21 : يرسم الباحثون الدائمون بعد أخذ رأي المجلس العلمي للمؤسسة.

المادة 22 : تطبيقا للمادة 83 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يعفى من التربص التجريبي، المترشحون الذين تم توظيفهم في رتبة مدير البحث.

المادة 23 : تطبيقا للمادة 108 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يعفى من التربص التجريبي، الباحثون الدائمون الذين تمت ترقيتهم إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة.

وبهذه الصفة، يجب عليهم تقديم تقرير سنوي عن نشاطاتهم من أجل تقييمه من طرف الهيئات العلمية المؤهلة.

تحدد كفايات تطبيق هذه المادة بقرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي.

المادة 29 : بغض النظر عن أحكام المادة 99 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يتم تقييم الباحثين الدائمين بطرق ملائمة ومؤسسية على معايير علمية موضوعية وتشمل :

- حالة تقدم مشاريع البحث والتطوير التكنولوجي في طور التنفيذ،
- براءات الاختراع والمنشورات والمداخلات الوطنية والدولية،
- الكتب المنشورة،
- البرمجيات والمنتجات والأنظمة المنجزة،
- كل نشاط لتثمين نتائج البحث.

المادة 30 : تؤسس لجنة وطنية لتقييم الباحثين تكلف بتقييم النشاطات والمنشورات العلمية للمترشحين للانتخاب برتبة أستاذ بحث قسم "أ"، ورتبة مدير بحث .

تعد اللجنة الوطنية لتقييم الباحثين معايير التقييم وشبكة التنقيط المتعلقة بها وتعرضها على الوزير المكلف بالبحث العلمي للموافقة عليها.

يعين أعضاء اللجنة الوطنية لتقييم الباحثين بقرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي من بين مديري البحث، وعند الاقتضاء، من بين الأساتذة الباحثين المنتمين لرتبة أستاذ والذين يشبثون على الأقل ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يحدد الوزير المكلف بالبحث العلمي تنظيم هذه اللجنة وسيرها.

الفصل الثامن

التأنيب

المادة 31 : زيادة على أحكام المواد 176 إلى 181 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، وتطبيقا لأحكام المادة 182 منه، يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة (4) قيام الأساتذة الباحثين الدائمين أو مشاركتهم في عمل ثابت للانتحال وتزوير النتائج أو غش في الأعمال العلمية المطالب بها في رسائل الدكتوراه أو في منشور علمي.

المادة 24 : تحدد وتائر الترقية في الدرجة المطبقة على الباحثين الدائمين كما يأتي:

- حسب المدة الدنيا بالنسبة لمديري البحث،
- حسب المدة الدنيا والمتوسطة بالنسبة لأساتذة البحث،
- حسب المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى بالنسبة للمكلفين بالدراسات والملحقين بالبحث والمكلفين بالبحث.

الفصل الرابع

الوضعيات القانونية الأساسية

المادة 25 : تطبيقا للمادة 127 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد النسب القصوى للباحثين الدائمين الذين يحتمل وضعهم، وبناء على طلبهم، في إحدى الوضعيات القانونية الأساسية المعينة أدناه، بالنسبة لكل مؤسسة كما يأتي :

- الانتداب : 10 %،
 - الإحالة على الاستيداع : 5 %،
 - خارج الإطار : 5 % .
- تجسب هذه النسب، استنادا إلى التعداد الحقيقي لكل رتبة.

الفصل الخامس

حركات النقل

المادة 26 : بغض النظر عن أحكام المادة 157 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، لا يمكن تحويل الباحث الدائم إلا بطلب منه.

الفصل السادس

التكوين

المادة 27 : يتعين على الإدارة أن تنظم، بصفة دائمة، تكوينا متواصلا، لفائدة الباحثين الدائمين الخاضعين لهذا القانون الأساسي الخاص بهدف إلى تحسين مستواهم وتأمين معارفهم العلمية وتطوير مؤهلاتهم المهنية في مجال نشاطاتهم حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

الفصل السابع

التقييم

المادة 28 : يخضع الباحثون الدائمون إلى تقييم متواصل ودوري.

الفرع الثاني أحكام انتقالية

المادة 38 : يدمج في رتبة مكلف بالدراسات، المكلفون بالدراسات الثابتون والمتربصون، المعينون تطبيقاً للمادة 27 من المرسوم رقم 86 - 52 المؤرخ في 7 رجب عام 1406 الموافق 18 مارس سنة 1986، المعدل والمذكور أعلاه.

الفصل الثاني سلك الملحقين بالبحث

المادة 39 : يضم سلك الملحقين بالبحث رتبة ملحق بالبحث.

الفرع الأول تحديد المهام

المادة 40 : يكلف الملحق بالبحث بما يأتي :

- المشاركة في إعداد مشاريع البحث المرتبطة بمجال نشاطه،
- المشاركة في إنجاز أشغال البحث المسندة إليه في إطار فرقة أو قسم بحث،
- ضمان سير مشروع بحث علمي وتطوير تكنولوجي يتعلق بمجال نشاطه،
- المشاركة في تجميع ونشر نتائج البحث العلمي.

الفرع الثاني شروط التوظيف والترقية

المادة 41 : يوظف بصفة ملحق بالبحث عن طريق المسابقة على أساس الشهادة بمقرر من مسؤول المؤسسة، الحاصلون على شهادة الماجستير أو شهادة معترف بمعادلتها.

يجب أن تكون شهادة الماجستير المسلمة في إطار المرسوم التنفيذي رقم 98 - 254 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت سنة 1998، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه، أو الشهادة المعترف بمعادلتها، بتقدير " قريب من الحسن " على الأقل.

المادة 42 : يرقى على أساس الشهادة بصفة ملحق بالبحث، المكلفون بالدراسات الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو على شهادة معترف بمعادلتها بمقرر من مسؤول المؤسسة.

المادة 43 : يعلن ترسيم الملحقين بالبحث المذكورين في المادة 41 أعلاه بمقرر من مسؤول المؤسسة بعد أخذ رأي المجلس العلمي للمؤسسة.

الفصل التاسع الأحكام العامة للإدماج

المادة 32 : يدمج الباحثون الدائمون الشاغلون مناصب العمل المنصوص عليها في المرسوم رقم 86 - 52 المؤرخ في 7 رجب عام 1406 الموافق 18 مارس سنة 1986، المعدل والمذكور أعلاه، ويرسمون ويعد تصنيفهم في الأسلاك والرتب المطابقة، المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص في تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم.

المادة 33 : يرتب الباحثون الدائمون المذكورون في المادة 32 أعلاه، في الدرجة المطابقة للدرجة التي يجوزونها في منصبهم الأصلي.

يؤخذ باقي الأقدمية المكتسبة في المنصب الأصلي في الحسبان عند الترقية في رتبة الاستقبال.

المادة 34 : يدمج المتربصون الذين عينوا قبل أول يناير سنة 2008 بصفة متربصين ويرسمون بعد استكمال الفترة التجريبية كما هي محددة في المرسوم رقم 86 - 52 المؤرخ في 7 رجب عام 1406 الموافق 18 مارس سنة 1986، المعدل والمذكور أعلاه.

الباب الثاني مدونة الأسلاك

المادة 35 : تضم مدونة أسلاك الباحثين الدائمين الأسلاك الآتية :

- سلك المكلفين بالدراسات،
- سلك الملحقين بالبحث،
- سلك المكلفين بالبحث،
- سلك أستاذة البحث،
- سلك مديري البحث.

الفصل الأول سلك المكلفين بالدراسات

المادة 36 : يوضع سلك المكلفين بالدراسات في طريق الزوال.

الفرع الأول تحديد المهام

المادة 37 : يكلف المكلف بالدراسات بمساعدة الباحثين الدائمين من رتبة أعلى في تنفيذ نشاطهم في البحث العلمي والتطوير التكنولوجي.

- ضمان التسيير العلمي لمشاريع البحث التابعة ليدان نشاطه،
- مساعدة أساتذة البحث قسم "أ" ومديري البحث في نشاطاتهم،
- المساهمة في إعداد المعارف الجديدة وتنميتها،
- العمل على تنمية قدرات فهم العلوم والتكنولوجيات والتحكم فيها ونقلها وتطبيقها في كل قطاعات النشاط،
- تطوير القدرات الوطنية في مجالات الدراسات والخبرة والهندسة،
- المشاركة في إنجاز المشاريع الوطنية الكبرى قصد نقل المهارة،
- المساهمة في تثمين نتائج البحث واكتساب الإعلام والثقافة العلمية والتقنية ونشرها في المجتمع.

الفقرة الثانية

شروط التوظيف والترقية

المادة 50 : يوظف في رتبة أستاذ بحث قسم "ب" عن طريق المسابقة على أساس الشهادة، المترشحون الحاصلون على شهادة الدكتوراه في العلوم أو شهادة معترف بمعادلتها، بمقرر من مسؤول المؤسسة.

المادة 51 : يرقى على أساس الشهادة، بصفة أستاذ البحث قسم "ب"، بموجب مقرر من مسؤول المؤسسة، الملحقون بالبحث والمكلفون بالبحث المرسمون الذين حصلوا، بعد توظيفهم، على شهادة دكتوراه في العلوم أو شهادة معترف بمعادلتها.

المادة 52 : يعلن ترسيم أساتذة البحث قسم "ب" المذكورين في المادة 50 أعلاه بمقرر من مسؤول المؤسسة، بعد أخذ رأي المجلس العلمي.

الفقرة الثالثة

أحكام انتقالية

المادة 53 : يدمج المكلفون بالبحث المثبتون، الحاصلون على شهادة دكتوراه في العلوم أو على شهادة معترف بمعادلتها، ويرسمون من أجل التأسيس الأولى للرتبة في رتبة أستاذ البحث قسم "ب"، ويعاد تصنيفهم عند تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم.

يدمج بصفة متربص عند تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم في رتبة أستاذ بحث قسم "ب"، المكلفون بالبحث المتربصون الحاصلون على شهادة الدكتوراه في العلوم أو شهادة معترف بمعادلتها.

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

المادة 44 : يدمج في رتبة الملحق بالبحث، الملحقون بالبحث المثبتون والمتربصون.

الفصل الثالث

سلك المكلفين بالبحث

المادة 45 : يوضع سلك المكلفين بالبحث في طريق الزوال.

الفرع الأول

تعدد المهام

المادة 46 : يكلف المكلف بالبحث بما يأتي :

- مساعدة أساتذة البحث قسم "ب" في نشاطاتهم،
- العمل على التسيير العلمي لمشاريع البحث التابعة لمجال نشاطه،
- تطوير القدرات الوطنية في مجال الدراسات والخبرة والهندسة،
- المساهمة في تثمين نتائج البحث العلمي والتطوير التكنولوجي واكتساب المعلومات والثقافة العلمية والتقنية ونشرها في المجتمع.

الفرع الثاني

أحكام انتقالية

المادة 47 : يدمج في رتبة المكلفين بالبحث، المكلفون بالبحث المثبتون والمتربصون.

الفصل الرابع

سلك أساتذة البحث

المادة 48 : يضم سلك أساتذة البحث رتبتين (2) :

- رتبة أستاذ بحث قسم "ب"،
- رتبة أستاذ بحث قسم "أ".

الفرع الأول

استاذ بحث قسم "ب"

الفقرة الأولى

تحديد المهام

المادة 49 : يكلف أستاذ البحث قسم "ب" بما يأتي :

- تنفيذ محور للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي يرتبط بمجال نشاطه،

المادة 56 : يرقى بصفة أستاذ بحث قسم "أ" بموجب مقرر من مسؤول المؤسسة، أستاذة البحث قسم "ب" الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية على الأقل بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل التي يعدها الوزير المكلف بالبحث العلمي وبعد أخذ رأي اللجنة الوطنية لتقييم الباحثين .

المادة 57 : يرقى على أساس الشهادة بصفة أستاذ بحث قسم "أ"، بموجب مقرر من مسؤول المؤسسة، الباحثون الدائمون المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم، على شهادة دكتوراه دولة أو على شهادة معترف بمعادلتها أو على التأهيل الجامعي.

الفقرة الثالثة

أحكام انتقالية

المادة 58 : يدمج في سلك أستاذة البحث قسم "أ"، أستاذة البحث المثبتون والمتربصون.

المادة 59 : يدمج الكلفون بالبحث المرسمون، الحاصلون على شهادة دكتوراه دولة أو على شهادة معترف بمعادلتها، ويرسمون ويرتبون في رتبة أستاذ بحث قسم "أ"، ابتداء من تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم.

الفصل الخامس

سلك مديري البحث

المادة 60 : يضم سلك مديري البحث رتبة مدير بحث.

الفرع الأول

تمديد المهام

المادة 61 : يكلف مدير البحث بما يأتي :

- تصور نظريات جديدة وتصميم وضبط من خلال أشغال بحثه، طرق وأساليب ومواد وأجهزة وأنظمة وتجهيزات وإنشاءات لأداء المهام المذكورة في المادة 4 من هذا المرسوم،
- المشاركة في إعداد برامج وطنية للبحث وتقييم البحث،
- العمل على تثمين ونشر نتائج البحث العلمي،
- المشاركة في إنجاز المشاريع الوطنية الكبرى لضمان نقل المهارة،
- العمل على تنمية قدرات فهم العلوم والتكنولوجيات والتحكم فيها ونقلها وتطبيقها في كل قطاعات النشاط،

الفرع الثاني

أستاذ بحث قسم "أ"

الفقرة الأولى

تحديد المهام

المادة 54 : يكلف أستاذة البحث قسم "أ" بما يأتي :

- إعداد وتنفيذ مشاريع البحث بالاتصال مع هيئات التوجيه والبرمجة وتقييم البحث،
- المساهمة بأعمالهم في إعداد وتنفيذ برامج وطنية للبحث،
- العمل على تنمية قدرات فهم العلوم والتكنولوجيات والتحكم فيها ونقلها وتطبيقها في جميع قطاعات النشاط،
- العمل على تثمين ونشر نتائج البحث،
- القيام بالخبرة على الأعمال العلمية والتكنولوجية، في إطار مجالس أو لجان علمية متخصصة وطنية أو دولية،
- المساهمة في اكتساب الإعلام والثقافة العلمية والتقنية ونشرها في المجتمع،
- تطوير القدرات الوطنية في مجال الدراسات والخبرة والهندسة،
- المشاركة في إنجاز المشاريع الوطنية الكبرى من أجل نقل المهارة.

الفقرة الثانية

شروط التوظيف والترقية

المادة 55 : يوظف بصفة أستاذ بحث قسم "أ" بموجب مقرر من مسؤول المؤسسة :

- 1 - على أساس الشهادة، الحاصلون على شهادة دكتوراه دولة أو شهادة معترف بمعادلتها،
 - 2 - على أساس الشهادة والأعمال، الحاصلون على شهادة دكتوراه في العلوم أو على شهادة معترف بمعادلتها الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخبرة المهنية في الاختصاص بعد الحصول على هذه الشهادة، وبعد أخذ رأي اللجنة الوطنية لتقييم الباحثين.
- يعلن ترسيم أستاذ بحث قسم "أ" بموجب مقرر من مسؤول المؤسسة بعد أخذ رأي المجلس العلمي

الفرع الأول

تحديد المهام

- المادة 68 :** زيادة على المهام الخولة لمدير البحث، يكلف مدير البحث المميز بما يأتي:
- المشاركة في اختيار وإعداد برامج البحث العلمي والتطوير التكنولوجي وتقييمها،
 - المشاركة في تحديد محاور البحث الأولية،
 - المشاركة في إنشاء قدرات تكييف التكنولوجيات المستوردة،
 - إدارة أشغال الحلقات،
 - ضمان مهام التمثيل لدى الهيئات الوطنية أو الدولية،
 - تقديم النصائح للباحثين الذين يحضرون الدكتوراه وتوجيههم.

الفرع الثاني

شروط التعيين

- المادة 69 :** يعين مدير بحث مميز، بعد أخذ رأي اللجنة الوطنية للتميز، من بين مديري البحث الذين يثبتون خمس عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والذين ساهموا منذ التعيين في منصب أو رتبة مدير بحث فيما يأتي :
- تطوير المعارف وتحويلها وتطبيقها في المؤسسات،
 - التكوين في البحث وعن طريق البحث،
 - إنجاز أشغال البحث والمنشورات والمداخلات الوطنية أو الدولية المنشورة في مجلات ذات سمعة معترف بها،
 - نشر الإعلام والثقافة العلمية والتقنية بواسطة دوريات ومجلات علمية وتقنية.
- تحدد كفايات تطبيق هذه المادة بقرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي.
- المادة 70 :** تحدد كفايات التعيين في درجة مدير بحث مميز بموجب نص خاص.

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

- المادة 62 :** يوظف على أساس الشهادة والأعمال العلمية بصفة مدير بحث وبعد أخذ رأي اللجنة الوطنية لتقييم الباحثين، الحاصلون على دكتوراه دولة أو شهادة معترف بمعادلتها أو تأهيل جامعي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخبرة المهنية في الاختصاص، بعد نيل الشهادة أو الدرجة المذكورتين.
- المادة 63 :** يرقى على أساس الشهادة والأعمال العلمية بصفة مدير بحث، أساتذة البحث قسم "أ" الذين يثبتون على الأقل أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل التي يعدها الوزير المكلف بالبحث العلمي وبعد أخذ رأي اللجنة الوطنية لتقييم الباحثين.
- المادة 64 :** يوظف مدير البحث ويرسم، في نفس التاريخ بقرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي، أو عند الاقتضاء، بقرار مشترك مع الوزير المعني.

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

- المادة 65 :** يدمج في رتبة مدير البحث، مديرو البحث المثبتون والمتربصون.

الفصل السادس

مدير بحث مميز

- المادة 66 :** تؤسس درجة مدير بحث مميز.
- المادة 67 :** تنشأ لجنة وطنية للتميز وتشكل من مديري البحث المميزين.
- تكلف اللجنة الوطنية للتميز بتقييم النشاطات والنشرات العلمية للمتقدمين للتعين في درجة مدير مميز.
- تعد اللجنة الوطنية معايير التقييم وشبكة التنقيط ذات الصلة بها وتعرضها على الوزير المكلف بالبحث العلمي للموافقة عليها.
- تشكل اللجنة الوطنية للتميز، بصفة انتقالية وفي انتظار وضع درجة مدير بحث مميز، من أساتذة مميزين.
- يحدد تنظيم اللجنة وسيرها بقرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي.

الباب الثالث

تصنيف الرتب

المادة 71 : تطبيقا للمادة 118 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يحدد تصنيف رتب أسلاك الباحثين الدائمين المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص طبقا للجدول الآتي :

التصنيف			الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الآتي	الصنف			
1480	قسم فرعي 7	الدراسات والبحوث	مدير بحث	مدير بحث
1280	قسم فرعي 6		أستاذ بحث قسم "أ"	أستاذ بحث
1125	قسم فرعي 4		أستاذ بحث قسم "ب"	
1055	قسم فرعي 3		مكلف بالبحث	مكلف بالبحث
930	قسم فرعي 1		ملحق بالبحث	ملحق بالبحث
578	الصنف 13		مكلف بالدراسات	مكلف بالدراسات

المادة 76 : تؤخذ الأقدمية المكتسبة من الباحثين الدائمين المذكورين في المادة 73 أعلاه، في الحسبان من أجل الترقية في رتبة أو سلك أعلى وكذا للتعيين في منصب عال أو درجة مدير بحث مميز.

الباب الخامس

أحكام ختامية

المادة 77 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

المادة 78 : تلغى أحكام المرسوم رقم 86 - 52 المؤرخ في 7 رجب عام 1406 الموافق 18 مارس سنة 1986 والمذكور أعلاه، المخالفة لهذا المرسوم، غير أن النصوص المتخذة لتطبيقه تبقى سارية المفعول إلى غاية صدور النصوص التطبيقية المنصوص عليها في هذا المرسوم.

المادة 79 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008.

ميد العزيز بلخادم

المادة 72 : زيادة على المرتب الذي يتقاضاه مدير البحث، يستفيد مدير البحث المميز من تعويض عن التميز يحدد مبلغه وكيفيات دفعه بموجب مرسوم.

الباب الرابع

أحكام ختامية

المادة 73 : يوظف بصفة مدير بحث أو أستاذ بحث، الباحثون الدائمون من جنسية جزائرية الذين يثبتون، على التوالي، رتبة مدير بحث أو رتبة أستاذ بحث أو رتبة معترف بمعادلتها محصل عليها في الخارج.

المادة 74 : يوظف ويرسم في التاريخ نفسه، الباحثون الدائمون الذين وظيفوا، تطبيقا للمادة 73 أعلاه، بقرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي، وعند الاقتضاء، بقرار مشترك مع الوزير المعني.

المادة 75 : تحتسب الأقدمية المكتسبة من الباحثين الدائمين المنصوص عليهم في المادة 73 أعلاه في إطار تعويض الخبرة المهنية، بنسبة 1,4 % عن كل سنة نشاط.

ثانيا نمودج لقرار إداري يتضمن
كيفيات ترتيب الطلبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

قرار رقم 714 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011

يتضمن كفايات ترتيب الطلبة.

ان وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-260 المؤرخ في 19 ربيع الأول علم 1415 الموافق 27 غشت سنة 1944 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي و البحث العلمي،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003، الذي يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها

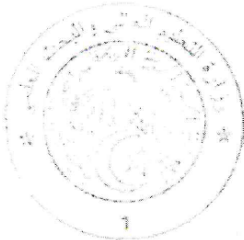
وسيرها، المعدل و المتمم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت 2005 الذي يحدد مهام المركز الجامعي و القواعد الخاصة بتنظيمه و سيره،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس و شهادة الماستر و شهادة الدكتوراه،

- وبمقتضى القرار رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011، المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر،

- وبمقتضى القرار رقم 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 والمتضمن كفايات التقييم والانتقال والتوجيه في طوري الليسانس والماستر.



الفصل الرابع : النصوص الإدارية

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار إلى تحديد كفيات ترتيب الطلبة .

المادة 2: يتم الإعلان عن ترتيب الطلبة لدفعة معينة و لكل الأطوار من طرف " لجنة الترتيب و التوجيه" كما هي محددة في التنظيم المعمول به.

المادة 3: يعتبر معدل الترتيب معدل المعدلات العامة لساسيات الدراسة المعنية ، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار التأخرات المتراكمة والانتقالات بديون والانتقالات بعد الدورة الاستدراكية.

يتم حساب هذا المعدل وفق الصيغة التالية: $MC = MSE (1-a(r+d/2+s/4))$

حيث أن:

MC = معدل الترتيب

MSE = معدل معدلات الساسيات المعنية

$MSE = \sum (MS_i)/n$ حيث MS_i هو معدل الساسي أ

a = نسبة التخفيض المقدرة ب 0.04 .

r = عدد التكرارات في السنة.

d = عدد الانتقالات بديون في السنة.

s = عدد الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية في كل ساسي.

n = عدد الساسيات المعنية (n محصورة ما بين 1 و 6 بالنسبة لليسانس و n محصورة

ما بين 1 و 4 بالنسبة للماستر)

المادة 4: يكلف مدير التكوين العالي في مرحلة التدرج ومدراء المؤسسات الجامعية، كل فيما يخصه، بتطبيق هذا القرار الذي سينشر في النشرة الرسمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
الأستاذ رشيد حمراوية

نموذج لمقرر رقم 198 متعلق بالترشح للتأهيل الجامعي

مقرر رقم 198 المؤرخ في 12 أوت 2003

متعلق بالترشح للتأهيل الجامعي

- إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي ،
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-215 المؤرخ في 09 ماي 2003 ، المتضمن تعيين أعضاء الحكومة المعدل ،
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 71-189 المؤرخ في 30 جوان 1971 ، المتضمن كفايات تحديد الإجازات ، الشهادات و الرتب الأجنبية مع الشهادات و الرتب الجامعية و إعادة تنظيم اللجنة الوطنية للمعادلات ،
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94 - 260 المؤرخ في 27 أوت 1994 المحدد لصلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي ،
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 24 ربيع الثاني 1419 الموافق 17 أوت 1998 ، يتعلق بالتكوين في الدكتوراه و ما بعد التدرج المتخصص و التأهيل الجامعي لا سيما الفقرة 05 منه ،
 - بمقتضى المنشور رقم 03 المؤرخ في 24 ماي 2003 المحدد لكفايات تطبيق التأهيل الجامعي ،
 - و بناء على مجموع محاضر إجتماع اللجان التقنية للجنة الوطنية للمعادلات المتعلقة بالتأهيل الجامعي،

يقرر

المادة الأولى : يسمح للحائزين على شهادة ما بعد التدرج الطور الثاني التالية :

- دكتوراه الدرجة الثالثة الحائزين على شهادة الدراسات المعمقة،
 - دكتوراه - مهندس الحائزين على شهادة الدراسات المعمقة ،
- في الترشح للتأهيل الجامعي كما هو المنصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 17 أوت 1998 و المشار إليه آنفا.

المادة 02 : يجب على المترشحين للتأهيل الجامعي و المتحصلين على شهادة الدكتوراه

- الدرجة الثالثة و دكتوراه - مهندس ، أن يكونوا في وضعية نشاط في مؤسسة التعليم العالي لمدة خمس سنوات متتالية على الأقل .

المادة 03 : تكلف مديرية الدراسات لما بعد التدرج و البحث و التكوين ، و مدراء الجامعات و مدراء المؤسسات التعليم العالي ، كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر الذي سينشر في النشرة الرسمية للتعليم العالي.

حرر بالجزائر في 12 أوت 2003

وزير التعليم العالي و البحث العلمي

رشيد حراوية

II. النصوص التفسيرية

1. المنشور

أ. تعريف المنشور

المنشور هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا ، أي إلى الاعوان الخاضعين لأوامرها . و يرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى .وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت لمدة صلاحيتها ، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي العمل بها بانتهاء آجالها.

ب. الهدف من تحرير المنشور

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة أما الهدف الرئيسي له يتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجار تنفيذها كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفيات تفسيرها و تأويلها، بحيث لا تترك مجالا للشك، و هذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها لان ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

ج. عناصر المنشور

يراعى في تحرير المنشور جملة من العناصر هي :

➤ الرأسية ،

➤ الطابع،

➤ رقم التسجيل ،

➤ المكان و التاريخ ، يمكن أن يكون في الأسفل قبل الامضاء ،

➤ عنوان الوثيقة (منشور) ويكون في أعلى وسط الورقة ويمكن أن يكون

المنشور متبوعا برقم التسجيل فنكتب مثلا : منشور رقم : / /

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

.... كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم فيكتب مثلا

: منشور إلى :

- السادة عمداء كليات جامعة الجزائر 03
 - السادة الأمناء العامون لكليات جامعة الجزائر (03)
 - السادة نواب العمداء لكليات جامعة الجزائر (03)
 - السادة رؤساء القسم لكليات جامعة الجزائر (03)
- الموضوع .
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص المنشور
- الامضاء .

د. مضمون المنشور

يحرر المنشور حسب المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة.³⁸

³⁸ العربي رزاق ، علي صميش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفتيش ، م س ذ ، ص 109

2. التعليم

أ. تعريف التعليم

التعليم هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين .

ب. الهدف من تحريرها

الهدف من التعليم هو إعطاء تعليمات و توجيهات في مجال من المجالات ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليم سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها .

ج. أشكالها

تكون التعليم في أحد الأشكال التالية :

- تعليم رئاسية .
- تعليم حكومية .
- تعليم وزارية .
- تعليم ولائية الخ .

د. عناصر التعليم

تخضع التعليم لجميع عناصر الوثائق الإدارية و هي :

- ✓ الراسية
- ✓ الطابع
- ✓ رقم التسجيل
- ✓ التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية
- ✓ بيان المرسل إليهم إذا كانوا مسؤولين أو أشخاص معينين. مثال ذلك :
- تعليم إلى السادة الولاية .
- تعليم إلى مديري التربية بالولايات
- تعليم إلى مفتشي التربية الوطنية ... الخ.

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

أ. الموضوع .

✓ المرجع (عند الاقتضاء)

✓ نص التعليم .

✓ المكان و التاريخ .

✓ الإمضاء³⁹

³⁹ العربي رزاق ، علي صمبش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفتيش ، م س ذ ، ص 122

نموذج لمنشور رقم 02 متعلق
بالتسجيل الأولي و توجيه حاملي شهادة
البكالوريا بعنوان السنة الجامعية
2021-2020

الفصل الرابع : النصوص الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

منشور رقم 09 مؤرخ في 10 نوفمبر 2020 سنة 2020

يتم المنشور رقم 01 المؤرخ 29 محرم عام 1442 هـ الموافق 17 سبتمبر سنة 2020

المتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا

بمعنوان السنة الجامعية 2020 - 2021

طبقا لأحكام المنشور رقم 01 المؤرخ في 29 محرم عام 1442 هـ الموافق 17 سبتمبر سنة 2020، المتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا بمعنوان السنة الجامعية 2020 - 2021، لاسيما فقرته 7.1، يهدف هذا المنشور تحديد الحالات الخاصة المتعلقة بتسجيل حاملي شهادة البكالوريا الجدد، وتوضيح معالجتها وتحديد رزنامتها.

يحدد هذا المنشور الوضعيات التي يتعين على مدراء المؤسسات الجامعية، المخولين، البت في الحالات الخاصة بالتسجيل أو تغيير التوجيه الداخلي أو الخارجي للطلبة في علاقة مع الندوة الجهوية للجامعات ذات الصلة.

أذكركم بأن معالجة الحالات الخاصة يجب أن تتم في كنف الاحترام الصارم لأحكام المنشور رقم 01 المذكور أعلاه، وللمعدلات الدنيا التي أفرزتها المعالجة المعلوماتية لبطاقات الرغبات لحاملي شهادة البكالوريا 2020، بالإضافة إلى المقاعد البيداغوجية المتاحة.

يجب إيداع كل طلب تسجيل أو تغيير التوجيه بالنسبة لحاملي شهادة البكالوريا دورة 2020، حصريا، عبر الخط على الأرضية الوطنية PROGRES، من خلال الرابط:

<http://progres.mesrs.dz/webetu>

في كل الحالات، سيتم إعلام المترشحين من خلال نفس الأرضية بنتائج معالجة طلباتهم.

رزنامة التكفل بالحالات الخاصة:

من 19 إلى 21 نوفمبر 2020	فتح الأرضية المخصصة للحالات الخاصة
من 22 إلى 24 نوفمبر 2020	معالجة الطلبات
25 نوفمبر 2020	النتائج والتسجيلات النهائية للحالات الخاصة

كيفية معالجة الحالات الخاصة لحاملي شهادة البكالوريا 2020

I. حاملو شهادة البكالوريا 2020 الذين أتموا إجراءات التسجيل.

1.I. تغيير التوجيه في نفس المؤسسة:

يقوم حامل شهادة البكالوريا بإدراج طلب تغيير توجيهه، يحدّد من خلاله التكوين المرغوب فيه، تتمّ معالجة هذا الطلب، حصريًا، من طرف المؤسسة المعنية. تعدّ موافقة مدير المؤسسة ضرورية للمصادقة على هذا التغيير.

2.I. تغيير التوجيه نحو مؤسسة أخرى في نفس المدينة الجامعية:

يقوم حامل شهادة البكالوريا بإدراج طلب تغيير توجيهه نحو مؤسسة تابعة لنفس المدينة الجامعية لمؤسسة توجيهه الأصلية. في هذه الحالة، لا يخضع هذا الطلب لشرط تغيير الإقامة. تعدّ موافقة مديري المؤسستين ضرورية للمصادقة على هذا التغيير.

I. 3 تغيير التوجيه ما بين الجهات:

لا يخصّ تغيير التوجيه نحو مؤسسة جامعية تابعة لدائرة جغرافية أخرى سوى حاملي شهادة البكالوريا الذين غيروا مكان إقامتهم لأسباب مهنية تتعلق بالوالدين أو بسبب زواج حامل شهادة البكالوريا. يجب تبرير هذا التغيير بوثائق رسمية ولا يتمّ هذا التغيير إلا بعد القيام بإجراءات التسجيل في مؤسسة التوجيه الأول.

في هذه الحالة، يقوم حامل شهادة البكالوريا بإدراج طلبه، يوضح من خلاله المؤسسة المستقبلية المرغوب فيها، كما يودع أيضا الوثائق الثبوتية على الأرضية الوطنية PROGRES. تقوم المؤسسة المستقبلية بالتأكد من صحة هذه الوثائق أثناء التسجيل النهائي.

لا يتمّ هذا الطلب إلا ضمن التكوين محلّ التوجيه الأول. في حالة أن المعدّل الأدنى غير متوفر، أو أن التكوين غير مضمّن من طرف المؤسسة المستقبلية، يمكن لهذه الأخيرة توجيه الطالب نحو تكوين مسموح له به. تخضع الاستجابة لهذا الطلب لموافقة مديري المؤسستين الجامعتين (المؤسسة المستقبلية



الفصل الرابع : النصوص الإدارية

والمؤسسة الأصلية). بعد أن يتم توجيهه عبر أرضية PROGRES، يقوم الطالب بطبع بطاقة تغيير توجيهه بحيث تسمح له لا حقا بإيداع ملفه (النسخة الأصلية لكشف نقاط البكالوريا) لدى المؤسسة الجامعية الجديدة. لا يصبح هذا التوجيه فعليًا إلا بعد التسجيل النهائي.

II. حاملو شهادة البكالوريا 2020 الذين لم يتموا إجراءات المرحلة الثانية للتسجيل الأولي

يتعلق الأمر بحاملي شهادة البكالوريا 2020 الذين لم يتموا إجراءات التسجيل الأولي عند نهاية المرحلة الثانية. يقوم هؤلاء بإيداع طلب توجيهه عبر الخط على أساس قائمة من التكوينات تقترح عليهم عبر أرضية PROGRES، ثم يتقدمون للمؤسسة المعنية للقيام بتسجيلهم النهائي.

III. حاملو شهادة البكالوريا 2020 الذين لم يقوموا بأي إجراء للتسجيل الأولي

يتعلق الأمر بحاملي شهادة البكالوريا 2020 الذين لم يقوموا بأي إجراء للتسجيل الأولي. يقوم هؤلاء بالاطلاع على قائمة المعدلات الدنيا التي أفرزتها المعالجة المعلوماتية ويختارون تكوينًا يستجيب للمعدلات المحصل عليها في البكالوريا، ثم يتوجهون إلى المؤسسة التي تضمن هذا التكوين والتي تقع في دائرتهم الجغرافية (مع الأخذ بعين الاعتبار أيضا الشروط الإضافية الممكنة).

يمكن لمدير المؤسسة الجامعية، وعلى ضوء المقاعد البيداغوجية المتاحة، السماح لهؤلاء بالتسجيل لمزاولة هذا التكوين، أو في تكوين آخر مسموح لهم بمزاويلته.

يتوجب على مديري المؤسسات الجامعية اتخاذ كل التدابير الضرورية للتكفل بكل حالة مع الأخذ بعين الاعتبار العوائق المحتملة في مجال الإيواء، وهذا بالتشاور مع مصالح الخدمات الجامعية ذات الصلة.

إنني أولى أهمية بالغة للتطبيق الصّارم لكل الأحكام الواردة في هذا المنشور.

ينشر هذا المنشور في النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

أ.د. عبد الباقي بن زيان



تعليمية وزارة العليم العالي و البحث العلمي
متعلقة بتمديد فترة مناقشة أطروحة الدكتوراه .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الأمين العام

بالجزائر، في 20 يونيو 2016

رقم 1547/أ.ع.م.ع.ت.ع.2016

إلى السادة رؤساء الندوات الجهوية للجامعات
بالاتصال مع مدراء مؤسسات التعليم العالي

عطفًا عن المذكرة رقم 1506 المؤرخة في 10 نوفمبر 2016 والمتعلقة
بتمديد أجل مناقشة أطروحة الدكتوراه للطلبة المتأخرين الخاضعين لأحكام
المرسوم التنفيذي رقم 254-98 المؤرخ في 17 أوت سنة 1998 والمرسوم
التنفيذي رقم 265-08 المؤرخ في 19 أوت سنة 2008، وبعد التشاور مع الشركاء
الاجتماعيين وممثلي المنظمات الطلابية، تقرر تمديد فترة مناقشة أطروحة
الدكتوراه إلى غاية 30 جوان 2018 كآخر أجل.

إنني أولي أهمية كبيرة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

الأمين العام
مسلم النان



قائمة المراجع

قائمة المراجع

1. قائمة الكتب باللغة العربية
1. ابراهيم حمد القعيد: التقارير الادارية والفنية: اساليب عملية للإعداد والتقديم، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، 2006.
2. بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة، دار المعرفة، و تختم المطبوعات الجامعية، الجزائر ، 1999.
3. بوحמידة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط 4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009.
- خديجة الحناوي، المراسلات الإدارية: الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الإدارية، منشورات مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل، المملكة المغربية.
4. بوحמידة عطاء الله : الموجز في التحرير الاداري ، كتاب بصيغة PDF
5. خليل محمد حسن الشماخ : مبادئ الادارة ، ط3، الدار السية للنش والتوزيع، عمان، 2002 .
6. رائد ناجي، المراسلات العامة، الادارية التجارية الاجتماعية، دار الشيخ البشير الإبراهيمي للنشر والتوزيع ، 2008.
7. عبد الغني بن منصور، المرشد العلمي في الإنشاء الإداري، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1982.
8. عبد القادر الشخلي، فن كتابة التقارير الادارية والمالية والفنية، وغيرها، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011.
9. عبد الكريم درويش واخرون :اصول الادارة العامة ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ،
10. العربي رزاق ، علي صميش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفتيش
11. علي رضا : الانشاء الواضح ، ط7، دار الشرق العربي .
12. علي محمد عبد الوهاب، مقدمة في الادارة، معهد طبعت بمطابع، 1982.

13. قاموس لسان العرب.
14. القرام ابتسام: المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري، قاموس باللغتين العربية و الفرنسية ، 1998، قصر الكتاب، البلدة
15. المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية "مصطلحات ونماذج"، منشورات المجلس، 2006.
16. محمد باهي، المبادئ والأسس العلمية للتحليل الإداري، مطبعة النجاح الجديدة، 1998.
17. محمد فتوح محمد عثمان، اصول كتابة التقارير الادارية والفنية، في الشرطة والامن العام والمخابرات، كلية شرطة دبي، 1999.
18. مصطفى الداوي، عرض حول تقنية تحرير المراسلات الإدارية.
19. مصطفى نجيب شوايش: المراسلات التجارية، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان، 1993.
20. المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار، مذكرات ودروس في التحرير الإداري، 1992، 1995

II. المراجع بالفرنسية

1. Arbonnier, Alain ; De Meulemeester, Bernard ; Ronchin, Josiane.- La lettre administrative - Formation continue.- Paris : La Documentation Française, 2000.- 99 p -.
2. Block, Maurice , Dictionnaire de l'administration française. Ed. Berger Levrault et Cie, T1 et 2, 1877 .
3. Bonnery, R. ; Le Guérinel, Pierre.- La note administrative - Paris : La Documentation Française, 1995.- 134 p -.
4. Catherine, Robert.- Le style administratif.- Paris : Albin Michel, 1996.- 235 p -.
5. Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- La note administrative.- Paris : CDFA, 1996.- 23 p .
6. Delafaye, François.- Préparation à l'épreuve de rédaction d'une note administrative : conseils de méthode, exercices et corrigés.- Dijon : CAFA de Dijon, 1993.- 143 p .

نب

7. 52
8. Delval, Francine.- La lettre administrative - Formation continue.- Paris : La Documentation Française, 1996.- 75 p -.
9. Département des affaires économiques et sociales, Problème de l'élaboration administrative des actes normatifs principalement dans les pays de droit administratif, Nations Unies, New York, 1971 .

10. Epinette, Françoise.- Concours administratifs : la lettre administrative.- Paris : Vuibert, 2005.- 125 p -.
11. Ferrandis, Yolande.- La rédaction administrative en pratique.- Paris : Editions d'organisation, 2000.- 208 p -.
12. Gandouin, Jacques.- Correspondance et rédaction administratives.- Paris : Armand Colin, 1998.- 375 p -.
13. Le Guérinel, Pierre.- La note administrative - Catégories A et B.- Paris : La Documentation Française, 2003.- 174 p -.
14. Lejeune, Françoise.- Réussir la note administrative.- Levallois-Perret : Studyrama - Jeunes éditions, 2005.- 189 p -.
15. Leroux, Martine ; Stanek, Danielle ; CDFA.- La lettre administrative.- Paris : CDFA, 1996.- 60 p .
16. Lescop, Jean-Yves ; Traiteur, Annie.- La rédaction administrative.- Paris : CDFA, 1996.- 34 p
17. Leurion, Rémi ; Terrien, Gérard.- Réussir les épreuves de note de synthèse : catégories A et B.- Paris : Foucher, 2000.- 319 p -.
18. Ministère de la Fonction publique et de la réforme de l'Etat ; COSLA - Comité d'Orientation pour la Simplification du Langage Administratif.- Guide pratique de la rédaction administrative.- Paris : Ministère de la Fonction publique et de la réforme de l'Etat, 2002.- 111 p .
19. Quillien, Philippe-Jean.- L'épreuve de note ou de rapport (catégories A et B).- Paris : Ellipses, 2005.- 334 p.-
20. Renaudineau, Isabelle.- Concours administratifs : note administrative.- Paris : Vuibert, 2003.- 156 p -.
21. Verdier, Pierre.- Guide pratique de la correspondance administrative.- Paris : Berger-Levrault, 2001.- 95 p -.