

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الجزائر 3

كلية العلوم السياسية و العلاقات الدولية

قسم الماجستير : إدارة محلية

اسم المادة : التحرير الإداري

أستاذ المادة : د . بلخضر كريمة

السنة الجامعية : 1421/1422هـ - 2020/2021 م

### مقدمة :

يعبر مفهوم الإدارة في مدلوله العام عن ذلك الشخص المعنوي الذي يمثل على مستوى الدولة ذلك الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة و تقديم الخدمات الضرورية للمواطنين ، و ذلك في إطار القوانين الموضوعية و الأهداف المسطرة التي وضعتها الدولة في جميع مناحي الحياة الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و التربوية .... الخ.

أما التحرير فيعبر عن إطلاق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير و الإنشاء و الكتابة ، بما يسمح بترجمة الأفكار و الأهداف و البرامج ضمن سياق لغوي يتسم بغنى الألفاظ ، و إيجاز العبارات و صحة التركيب ، و سلامة اللغة ، و ترابط الأفكار ، و كل ذلك بما يسمح و يتيح عملية الاتصال على مختلف صورته : الشخصي ، الصحفي ، التجاري ، الدبلوماسي ، القضائي ، العلمي ، الإداري..... الخ .

في حين يُعبر مفهوم التحرير الإداري عن إحدى الوسائل و التقنيات الإدارية المحضة التي تعتمد عليها الإدارة أثناء قيامها بمختلف وظائفها ( من تخطيط و تنظيم و تنسيق و رقابة..... الخ ) ، و على مختلف مستوياتها ( العليا و الوسطى و الدنيا منها ، و المركزية و المحلية كذلك ) ، ذلك أنه عماد كل عمل إداري و وسيلة كل إدارة في بلوغ أهدافها ، و ذلك لما يوفّر لها من إمكانيات للاتصال و الإعلام ، و التوثيق و الحفظ ، بل و للتدليل و الإثبات و التنظيم و التنسيق بصفة قانونية و سليمة و دقيقة ، و كل ذلك بما يسهّل الوصول إلى جودة العمل الإداري ، و مثلما يُقال بأنّ " الإدارة تكتب و لا تكلم " يُقال كذلك بأنّ " المحرّرات الإدارية هي لسان حال أيّ إدارة أثناء القيام بأعمالها و عند إطلاق شبكة علاقاتها الاتصالية و الإعلامية ، الداخلية منها و الخارجية ، بهدف الوصول إلى غاياتها " .

إنّ أهم ما يُرتجى بلوغه من خلال تدريس مقياس التحرير الإداري هو تعريف طلبتنا الأعضاء - بصفتهم أعوان الدولة و إطاراتها المستقبلين - بأساسيات و قواعد هذا النوع من الكتابة سواء ما

تعلّق بأهميته و مبادئه و مختلف الصيغ المعتمدة فيه ، و خصوصية أسلوبه ، و كذا مختلف مخرجات هذا النوع من التحرير من رسائل إدارية ، و وثائق قانونية ، و وثائق عرض للمعلومات .... الخ .

الخطة :

الفصل الأول : أساسيات حول شروط و ضوابط عملية التحرير الإداري

المبحث الأول : مفهوم التحرير الإداري

المطلب الأول : تعريف التحرير الإداري و أهميته

المطلب الثاني : أهداف عملية التحرير الإداري

المطلب الثالث : ضبط لبعض المصطلحات ذات العلاقة بعملية التحرير الإداري

المبحث الثاني : مبادئ التحرير الإداري

المطلب الأول : مبادئ التحرير الإداري الإدارية و التنظيمية

المطلب الثاني : مبادئ التحرير الإداري التقنية و الموضوعية

المبحث الثالث : الصيغ المعتمدة في عملية التحرير الإداري

المطلب الأول : الصيغ المعتمدة في التقديم

المطلب الثاني : الصيغ المعتمدة في العرض و المناقشة

المطلب الثالث : الصيغ المعتمدة في عرض الحجج و الخاتمة

الفصل الثاني : المراسلات الإدارية

المبحث الأول : مفهوم المراسلات الإدارية

المطلب الأول : تعريف المراسلة الإدارية

المطلب الثاني : أهمية المراسلات الإدارية

المبحث الثاني : المعايير الشكلية للمراسلات الإدارية

المطلب الأول : قياس الورق المستعمل

المطلب الثاني : ترك الهوامش على جميع الجوانب

المطلب الثالث : البيانات الشكلية للمراسلة الإدارية

المبحث الثالث : الرسالة الإدارية

المطلب الأول : تعريف الرسالة الإدارية

المطلب الثاني : أنواع الرسالة الإدارية ( الرسالة الإدارية المرفقية / الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي / الإيميل ).

الفصل الثالث : وثائق عرض المعلومات

المبحث الأول : تعريف و أهمية وثائق عرض المعلومات

المبحث الثاني : عرض الحال

المبحث الثالث : المحضر

المبحث الرابع : التقرير

الفصل الرابع : بعض الوثائق القانونية التي تحررها الإدارة ( إجراءات التنظيم الداخلي )

المبحث الأول : القرار و المقرّر

المبحث الثاني : التعليلة (المذكرة ، و الأمرية ، و المنشور )

الخاتمة:

الفصل الأول : أساسيات حول شروط و ضوابط عملية التحرير الإداري

المبحث الأول : مفهوم التحرير الإداري

المطلب الأول : تعريف التحرير الإداري

(Administration editor/la rédaction administratif)

لغة: حرّر يحرّر تحرير أي كتب، و تحرير الكتاب و غيره تقويمه، أمّا تحرير الكتابة فهو إقامة حروفها و إصلاح السّقط، و السقط هو الخطأ في القول و الحساب و الكتابة.

و التحرير لغة مشتقة من حرّر أي إطلاق صراح الفكرة و إعطاء الحرية للتعبير.

اصطلاحاً: تعني الإنشاء و الكتابة<sup>1</sup>، كما يمكن تعريفه كما يلي:

\* و التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات و العقود و الوثائق الإدارية ، تُحرَّرُ و ترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر.... الخ<sup>2</sup>.

\* كما يُعرّف التحرير الإداري بأنّه وظيفة إدارية تعتمد عليها الإدارة العامة ، أو السلطة الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين لإعداد و كتابة تقارير و ملخصات إدارية حول موضوعات تحددها الإدارة مسبقاً .

\* كما يُعرّفُ بأنّه من إحدى الوسائل المستخدمة من قبل الإدارة عند قيامها بمختلف وظائفها ( التنظيم ، التخطيط ، التنسيق ، الرقابة.... الخ) ، و على مختلف مستوياتها ، و بين مختلف فروعها ،

<sup>1</sup> - المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، د ت ن، ص.4.

<sup>2</sup> - رشيد جحيق و آخرون، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، (الجزائر: وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لمستخدمي التربية و تحسين مستواهم، سنة 2010)، ص.21.

و مع مختلف المتعاملين معها بغرض تعزيز عمليات الاتصال أو الإعلام ، أ، التوثيق و الحفظ ، و حتى للتدليل و الإثبات ، فالإدارة كما هو معروف تكتب و لا تتكلم .

\* كما و يُعرَّفُ التحرير الإداري بأنه قيام الإدارة بتوجيه بعض الموظفين لإعداد وثائق تهدف إلى توفير قنوات اتصال تربط بين الإدارة و الأقسام الداخلية و الخارجية للمنظمة .

و عليه و من التعاريف السابقة يمكن تحديد عناصر و أبعاد و أهمية العملية التحريرية الإدارية فيما

يلي :

- أن التحرير الإداري هو عملية توثيقية كتابية ملموسة المضمون و الأثر (ليست شفوية).
- أن التحرير الإداري هو الوسائل الرئيسية و الضرورية و القانونية التي لا غنى للإدارة عنها عند قيامها بأعمالها ( القانونية و المادية ) ، و عند أدائها لوظائفها ( التنسيق ، التنظيم .... الخ ) .
- أن التحرير الإداري هو وسيلة إدارية يقوم عليها أعوان و موظفون تابعين لمختلف الجهات و المستويات و المصالح الإدارية ، و التي تصدر المحررات الإدارية حاملة اسمها و توقيعها .
- أن التحرير الإداري هو وسيلة عمل إدارية ضرورية و مهمة جداً ، يتحقق من جراء اعتمادها بالطريقة السليمة و الدقيقة و القانونية تمكين الإدارة من عمليات الاتصال أو الإعلام ، أو التوثيق و الحفظ ، أو التدليل و الإثبات ، أو التنظيم و التنسيق و التوجيه على أحسن وجه ، الأمر الذي يساهم في الوصول إلى الجودة في الأداء الإداري.
- أن للعملية التحريرية الإدارية مخرجات متعدّدة و متنوّعة ، قد تتخذ صفة الرسالة الإدارية ، أو صفة وثائق التبليغ (كجدول الإرسال ، البرقية ، الدعوة... الخ) ، أو صفة وثائق عرض المعلومات (كعرض الحال ، التقرير ، و المحضر ) ، أو صفة النصوص التنظيمية ( كالقرار ، و المقرر ، و التعليمات.... الخ).

### المطلب الثاني : أهداف عملية التحرير الإداري

تُحدّد أهداف الإدارة من وراء اعتماد وسيلة التحرير الإداري بمختلف الصور التي تتّخذها فيما يلي:

\* إرسال و نقل المعلومات

\* إعطاء و طلب المعلومات في نفس الوقت

\* إعطاء أو نقل تعليمات

\* الخروج باستنتاجات

\* نشر رأي أو إنشاء تقرير

\* تحضير الوثائق التي تتطلب التوقيع من الرئيس السُّلّمي<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث : ضبط لبعض المصطلحات ذات العلاقة بعملية التحرير الإداري

يتداخل مفهوم التحرير الإداري ببعض المفاهيم الإدارية الأخرى الأمر الذي يستوجب توضيح و فك الارتباط و التشابه القائم بينها ككلّ منذ البداية ، و لعلّ من أبرز تلك المفاهيم نجد : الإدارة ، المراسلات الإدارية ، المحرّرات الإدارية ، أعمال الإدارة ..... الخ .

### (1) - الإدارة : l'administration

تُعرّف الإدارة بأنّها مجموع الوسائل و الأنشطة الإدارية التي تضمن سير المرافق العامة.....، أو هي مجموع المؤسسات أو الهيئات التابعة للدولة و التي تمارس أنشطة مختلفة لتحقيق الحاجات و المصالح العامة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> -Roselyne Kadyss,Aline Nishimata, **Précis de rédaction professionnelle**.(ALGER :Berti Edition,3 ème édition ,2017),p.13.

<sup>2</sup> -Khaled Hartani ,**Terminologie Juridique introduction au droit thèmes fondamentaux du droit algérien**.(Alger :performance édition),p.218.

كما و تُعرّف الإدارة بأنّها عملية تنظيم و تحليل و تسيير الموارد البشرية و المادية لتحقيق الأهداف و المشاريع المسطّرة من طرف الدولة و الوصاية و المؤسسة ، فهي ليست أداة تنفيذ فقط ، بل هي وسيلة فعّالة في تخطيط الأهداف و المشاريع، و تجنيد الفاعلين لخدمة الجمهور مع المراقبة و التقويم<sup>1</sup>.

و عليه فإنّ أيّة إدارة إنّما تسعى لتحقيق الأهداف الآتية :

\* تسيير الموارد البشرية و المادية و المالية و ممارسة المسؤولية

\* القدرة على تحرير المراسلات الإدارية من رسائل ، محاضر ، و تقارير... الخ و التي تسمح بتحديد المهام و المسؤوليات بوضوح ، و بالإعلام و الاتصال و التّواصل و التّبليغ و التفاعل مع كلّ مصادرها و محيطها .

\* التّشبع بروح العمل الجماعي و القيادة الجماعية

\* التحكم في مسك الملفات و السّجلات و الوثائق ، و كلّ المستندات الخاصة بتسيير شؤون الإدارة و الموظفين<sup>2</sup>.

### (2) - الأعمال الإدارية : (les actes administratifs)

هي كلّ عمل قانوني أو مادي يصدر من عضو أو أكثر من أعضاء السلطة الإدارية أو من عامل أو أكثر من عمّال هذه السلطة في مباشرتهم للوظيفة الإدارية ، و قد تكون هذه الأعمال الإدارية أعمالاً مادية أو أعمالاً قانونية.

### أ- العمل الإداري القانوني : les actes juridiques

و ينقسم العمل الإداري القانوني إلى نوعين:

<sup>1</sup>- رشيد ججيق و أخرون، المرجع السابق الذكر، ص.5

<sup>2</sup>- المرجع نفسه ، ص.18.

\***العمل الإداري الانفرادي:** و يطلق عليه اصطلاح **القرار الإداري**، و هو العمل الإداري الصادر من جانب واحد، أي عن إرادة الإدارة وحدها سواء كانت هذه الإرادة فردية أو جماعية.

\***العمل الإداري الاتفاقي:** أو العمل التعاقدي، أي العمل الصادر بناء على اتفاق بين الإدارة من جهة و أطراف أخرى من جهة ثانية، و يتمثل في **العقد الإداري**<sup>1</sup>.

### ب- العمل الإداري المادي:

و يتمثل في تلك الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة، سواء بصفة إرادية تنفيذاً لعمل تشريعي (قانون) أو عمل إداري (قرار أو عقد إداري)، أو تلك التي تقوم بها بصفة غير إرادية، أي هي الأعمال التي تقع من الإدارة نتيجة خطأ أو إهمال مثل الحوادث<sup>2</sup>.

### 3- الوثائق الإدارية ( المحررات الإدارية ):

هي جميع المراسلات و المحررات و المستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها و بين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية ، و يمكن حصر هذه المحررات فيما يلي :

\* **المراسلات :** و تلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة ( كالرسالة ، الإعلان، المذكرة ، البلاغ ، البرقية ، الاستدعاء...الخ).

\* **الوثائق :** تتعلق بأحداث إدارية و نشاطها ، و تُعرف بوثائق السرد الإدارية ( كال تقرير ، المحضر ، و عرض الحال) .

\* **النصوص :** و تُعد من وسائل الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني تجاه الأشخاص كالمرسوم ، القرار ، المقتّر...الخ<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>- ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري، (الجزائر، سطيف: دار المجدد للنشر و التوزيع، ط.4، 2010)، ص. 241.

<sup>2</sup>- محمد الصغير بعلي، القرارات الإدارية، (الجزائر، عنابة: دار العلوم للنشر و التوزيع، 2005)، ص. 11.

<sup>3</sup>- المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، ص. 4.

و يتم تحرير و كتابة هذه المحرّرات وفق صيغة إدارية و رسمية ، و باستخدام أسلوب فنيّ متميّز .

### 4- المراسلات الإدارية :

هي مجموعة الوثائق التي تحرّرها الإدارة بواسطة موظفيها ، و تستعملها كوسيلة اتّصال بغيرها من الأشخاص ، و ذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة ، بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها<sup>1</sup> .

### المبحث الثاني : مبادئ التحرير الإداري

تقوم عملية التحرير الإداري على جملة من المبادئ يتّصل بعضها بالتنظيم الإداري و ما يترتّب عنه ، و يتّصل البعض الآخر بطريقة الكتابة و ما يجب أن يتّصف به الأسلوب الإداري و تقنيات التحرير .

### المطلب الأول : مبادئ التحرير الإداري الإدارية و التنظيمية

تخضع عملية التحرير الإداري لجملة من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري القائم بمختلف مستوياته من جهة ، و سلوكيات و تصرفات شاغلي المناصب و الوظائف من جهة ثانية ، فتحدّد العلاقة بين الرئيس و المرؤوس ، إن من أعلى إلى أسفل أو من أسفل إلى أعلى على النحو التالي :

### 1- احترام التسلسل الإداري: (le respect de la hiérarchie)

تقوم الإدارة بأداء أعمالها وفق تنظيم تسلسلي تدرّج من خلاله الوظائف و الرّتب ، و هو ما يُطلق عليه "بالهرم السلمي" ، أو "السلم الإداري" ، و هو ذلك التّنظيم الذي توزّع الإدارة من خلاله الوظائف و المهام على الأعوان حسب معايير يضبطها القانون ( كالقانون الإداري و قانون

<sup>1</sup>- عطا الله بوحيدة، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، جامعة الجزائر1: كلية الحقوق، 2011-2012، ص. 1.

الوظيفة العامة ) و التنظيم بشكل واضح بما لا يترك مجالاً للتأويل ، و بما يضمن التزام أعمال و تصرفات الإدارة وأعوانها بمبدأ المشروعية<sup>1</sup>.

و بما أنّ التسلسل الإداري يتخذ شكل الهرم المقسم إلى عدّة مستويات ، حيث تكون فيه القيادة و اتخاذ القرار في الأعلى ، و التبعية و التنفيذ في الأدنى ، و عملاً بالقاعدة القانونية التي مؤداها "أنّ الأعلى يسود الأدنى" (علاقة رئاسية) ، أو "الرئيس يسود المرؤوس" ، فأكد أنّ علاقة التبعية تلك بين القمة و القاعدة ستظهر بوضوح عند القيام بالعمل الإداري بمختلف صورته و أشكاله ، و على رأسها في صورته التحريرية ، فنجد للرئيس الإداري لغته الخاصة و للمرؤوس كذلك :

\* فالرئيس : مثلاً يستعمل عبارات مثل : قرّرت ، لاحظت ، أمركم ، أوجّه ، أتابع ، أقيم ، أطلب.... الخ .

\* أمّا المرؤوس : فيستعمل عبارات من مثل : يقترح ، يرجو ، ينقذ ، يلتزم ، يقدم عروض أو حسابات.. الخ<sup>2</sup>.

كما و يُستدعى مبدأ التسلسل الإداري في العملية التحريرية عندما يتعلّق الأمر بالمراسلات الإدارية الداخلية التي يُوجّه من خلالها المرؤوس رسالة لأحد رؤسائه الأعلىين ، ففي هذه الحالة لا بدّ من اطلاع الرؤساء المباشرين للإعلام و الإدلاء بالرأي حولها إن تطلّب الأمر ذلك ، و يُعبّر عن ذلك في عنصر المُرسَل إليه : (مثال : إلى السيّد مدير المالية تحت إشراف رئيس مصلحة المحاسبة)<sup>3</sup>.

## (2) - المسؤولية و الحذر : La responsabilité et la prudence

(أ) - المسؤولية : يقصد بهذا المبدأ سلطة اتخاذ القرار مع تحمّل النتائج المترتبة عليه ، ذلك أنّه في الأصل فإنّ رئيس المنظمة مسؤول عن التنفيذ السليم للمهام المسندة إليه طبقاً للقاعدة العامة "حيث

<sup>1</sup> - محمد زاوي، المراسلات و التنظيم الإداري، (الجزائر: موفم للنشر، 2015)، ص. 21.

<sup>2</sup> - بوحيدة، المرجع السابق ذكره، ص. 4.

<sup>3</sup> - المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، ص. 6.

تكون السلطة تكون المسؤولية"، لكن و بما أنّ العمل الإداري يقبل بمبدأ "التفويض" و خاصة إذا تحقّق حدوث المانع الذي يحول دون أداء الرئيس لمهامه مباشرة، ففي هذه الحالة و بما أنّ المفوّض إليه قد يتعدى الصلاحيات المفوّض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب، و عليه فيجب مراعاة مبدأ "المسؤولية" عند التحرير، و لعلّ أهم ما يجب الالتزام به في هذه الحالة نجد: عدم استعمال ضمير الجمع "نحن" ، بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير، فنكتب: يشرفني، أعلمكم، قرّرت، لاحظت و ليس يشرفنا، نعلمكم، قرّرتنا..... الخ.

(ب) - الحذر: و المقصود به التحفظ و الحيطة، ذلك أنّه على المرؤوس أن يترك الكلمة الأخيرة لصاحب السلطة، أي لمن بيده اتّخاذ القرار فلا يتحمّل بدلاً عنه المسؤولية، و هو الأمر الذي يجب أن يظهر في محرّراته الإدارية من خلال اختياره للعبارات الخفيفة و اللطيفة المصحوبة بشيء من التحفظ بدل عبارات الإثبات الصريحة، كأن يقول: يبدو لي، يظهر لي مما سبق..... الخ<sup>1</sup>.

### 3- واجب المحافظة على السرّ Le respect du secret professionnel

المهني:

يندرج هذا المبدأ ضمن واجبات الموظّف و العامل ذات العلاقة بالتنظيم، رئيساً كان أو مرؤوس، فعلى الموظّف و من باب المسؤولية أن لا يُطلع الغير ممّا هو خارج ضرورات مصلحته على أيّ عمل أو شيء مكتوب أو خبر، شرط أن لا يكون ذلك على حساب متطلبات الإعلام الإداري، كما يمنع عليه تسريب وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري<sup>2</sup>.

المطلب الثاني: مبادئ التحرير الإداري الموضوعية و التقنية ( الفنية ):

(\*) - ينطبق ذلك على كلّ المراسلات ما عدا المحضر.

<sup>1</sup> - بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 5.

<sup>2</sup> - المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، ص. 6.

ترتكز عملية التحرير الإداري إلى جانب المبادئ الإدارية على جملة من المبادئ الأخرى ذات العلاقة بأسلوب التحرير المعتمد و اللغة المعتمدة ، و هو ما يُطلق عليه بأسلوب التحرير الإداري ، فما هو هذا الأسلوب ؟ و ما هي المبادئ الموضوعية و الفنية التي يقوم عليها ؟؟

### أ)- تعريف الأسلوب الإداري في التحرير :

\* **الأسلوب** : يُقصد به الطريقة التي يستعملها المحرّر في اختياره للمفردات ، و تركيبها و ترتيبها ، و الصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها و إبلاغها ؛ أو هو طريقة الكتابة ، و البراعة في عرض الموضوع ، ترتيب فقراته ، و إبراز النتيجة <sup>1</sup>.

\* **الأسلوب الإداري** : يختلف الأسلوب الإداري عمّا هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي من استعمال للصور البيانية و المحسنات البديعية و الجمالية ، أو ما هو متعارف عليه في الأسلوب العلمي من اعتماد الفرضيات و البراهين ، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدّد وفق فلسفة معيّنة مرتبطة بالوظيفة العمومي أو بإدارة الأعمال ، و هو ما يجعله يشكّل مجالاً مستقلاً ينفرد بخصائص مميّزة ، و كذا بصيغ و قواعد خاصة <sup>2</sup>، تتطلّب بصفة عامة : \* الوضوح في التعبير عن الأفكار \* التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات \* و الأسلوب الصحي و الدقيق في التحرير <sup>3</sup>.

### ب)- مبادئ التحرير الإداري الموضوعية :

و يقصد بها تلك المبادئ المرتبطة بمضمون المحرّرات الإدارية ، و التي يلتزم بها المحرّر ، و لعلّ أبرز هذه المبادئ :

## 1)- الموضوعية : L'objectivité

<sup>1</sup>- بوحميّة، المرجع السابق الذكر، ص. 6.

<sup>2</sup>- رشيد حبان، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة، (الجزائر، برج الكيفان: دار النجاح للكتاب للنشر و التوزيع، 2017)، ص. 10.

<sup>3</sup>- رشيد حجّيق و أخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 21.

تعتبر أهم خاصية في الأسلوب الإداري ، و هي ضابط حتمي و منطقي لطبيعة الأعمال و التصرفات الإدارية التي تهدف إلى تحقيق المنفعة العامة ، الأمر الذي يفرض على الإدارة التعامل مع الجميع بنفس الطريقة و الكيفية<sup>1</sup> ، و الاحتكام إلى الوقائع المجردة بعيداً عن كلّ المؤثرات الخارجية كالأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة ، و كلّ ذلك يجب أن يتجسّد في كتابات الإدارة حين تتعامل مع الجهات الإدارية الأخرى أو مع الجمهور ، فيُفضّل في مراسلاتها تجنبّ كلّ العبارات و الصيغ و الأساليب و المصطلحات ذات الطابع العاطفي أو التعسفي أو الانفعالي بما في ذلك عبارات الشكر و الامتنان المبالغ فيها<sup>2</sup> :

\* ما يُتجنّب : يسرّني ، في انتظار قراءتكم أو ردّكم ، أخطابكم بصفتي مسئول.... الخ .

\* ما يُستحسن : يُشرفني ، ألتمس ، يُؤسفني.... الخ<sup>3</sup> .

## 2) - الوضوح و البساطة : La clarté et la simplicité

و القصد من ذلك تجنّب التّكلف و الغموض و التّعقيد بما يضمن تبليغ المضمون المقصود من المراسلة<sup>4</sup> ، ذلك أنّ محرّر الإداري يجب أن يضع نصب عينيه أنّ الأشخاص المخاطبين بمراسلته مختلفون من حيث المستوى في إدراك مضمون ما كتب ، كما عليه أن يترجم أفكاره على ضوء الكتابة و ليس على ضوء الكلام ( لا نكتب كما نتكلّم )<sup>5</sup> ، كما عليه تجنّب اللّجوء للأسلوب البيروقراطي المعقّد ذلك أنّ الهدف من المراسلة ليس إثارة إعجاب القارئ أو إعجازه عن الفهم ، بل الغاية هي تبليغه فكرة أو مضمون معيّن في

<sup>1</sup>-زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 19.

<sup>2</sup>- رشيد جحيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 22.

<sup>3</sup>- حميدة، المرجع السابق الذكر، ص. 6.

<sup>4</sup>- رشيد جحيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 22.

<sup>5</sup>- حميدة، المرجع السابق الذكر، ص. 6.

أسلوب مباشر و بسيط<sup>1</sup>. و حتىّ و إن أُجبر المحرّر على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية ، فعليه اختيار الأكثر بساطة و تداول<sup>2</sup>.

### 3- الإيجاز و الدقة : La précision et la concision

فأما الإيجاز فهو أن تتضمن الوثيقة المحرّرة كلّ العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم ، و لكن باستعمال أقل عدد ممكن من الألفاظ ، و باختيار الجمل القصيرة قدر الإمكان على أن تكون دالّة على المعنى المقصود ، و بالابتعاد عن الحشو و التكرار و الإطناب تماشياً مع قاعدة " خير الكلام ما قلّ و دلّ " و قاعدة " أنّ الأسلوب الحسن هو الذي لا يُضاف إليه شيء " <sup>3</sup>.

أما الدقة فيُقصد به أن لا يتضمن أسلوب المراسلة الإدارية ما يخلق الشك و الغموض في فكر القارئ ، أو ما يُوقعه في تعدّد و تباين التفسيرات و التأويلات لمدلول المفاهيم و الألفاظ و العبارات<sup>4</sup> ، و أكيد لا يتأتّى ذلك إلاّ بحرص المحرّر على استعمال المفردات و الكلمات و الصيغ إلاّ في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أيّ تأويل أو افتراض<sup>5</sup> ، و كمثال :

\* مراسلتكم لليوم العاشر من الشهر الماضي ( تعبير يفتقد للدقة ).

\* مراسلتكم للشهر الخامس من العام الحالي ( تعبير يفتقد للدقة كذلك ).

\* مراسلتكم المؤرّخة في 02 نوفمبر 2021 ( تعبير دقيق ).

### 4- المجاملة : La courtoisie

تكتسي المحرّرات الإدارية الصبغة و الطابع الرسمي ، أما محرّرها فهو حامل لصفة " موظّف " باعتباره ممثلاً للسلطة العامة ، و عليه فإنّ اعتبارات كهذه تفرض على الإدارة استعمال ألفاظ و

<sup>1</sup> - جباري، المرجع السابق الذكر، ص. 6.

<sup>2</sup> - حميدة، المرجع السابق الذكر، ص. 7.

<sup>3</sup> - رشيد جحيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 22.

<sup>4</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 17.

<sup>5</sup> - رشيد جحيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 22.

صيغ محترمة و لبقة في محرراتها و هذا حتى ترك أثراً طيباً على نفسية المتعاملين معها ، حتى و لو لم تستجب لرغباتهم بالإيجاب ، حفاظاً على ثقتهم بها و تكريساً لمبدأ " الإدارة في خدمة المواطن"<sup>1</sup>، و إبقاءً للأمل لدى أصحاب الحقوق و المطالب .

و ترتبط خاصية المجاملة بالمراسلة ككل ، فلا تقتصر على صيغ التقديم أو صيغ الخاتمة فقط<sup>2</sup>، و لكنها تبرز أكثر في بداية و ختام الوثيقة الإدارية فيما يُطلق عليه بعبارات المجاملة المدخلية ، و عبارات المجاملة الختامية و التي تُعدّ إلزامية في معظم الوثائق الإدارية\* أياً من المرسل و المرسل إليه و صفة و درجة كل منهما .

فمن عبارات المجاملة المدخلية فيجب تفادي صيغة الجمع ( يشرفنا ) و الابتعاد عن التعبير عن المشاعر الشخصية ( مثل : يؤسفني ، يسعدني ، يطيب لي ، يسرني.... ) فلا أسف و لا سعادة و لا سرور في المحررات ، و كذلك الأمر بالنسبة لعبارات المجاملة الختامية و التي من أبرز نماذجها :

- \* تفضّلوا السيّد الوزير بقبول أسمى عبارات الاحترام و فائق التقدير ( من المرؤوس إلى الرئيس )
- \* تفضّلوا المدير العام بقبول فائق عبارات الاحترام و التقدير ( من مرؤوس لرئيس )
- \* تقبلوا السيد المدير الفرعي بقبول عبارات الاحترام ( من الرئيس للمرؤوس )<sup>3</sup>.

### ج- مبادئ التحرير الإداري التقنية و الفنية :

ترتكز عملية التحرير الإداري من الناحية التقنية و الفنية على جملة من المبادئ التي لا ينبغي إهمالها ، و إلاّ تعرّض بناء و مضمون المحرّر للخلل و لسوء الفهم ، و بالتالي الفشل في بلوغ المقصود من تحريره ، و لعلّ أهم هذه المبادئ المرتبطة بالجانب الفني و التقني نجد :

<sup>1</sup>- زاوي، المرجع السابق الذكر، ص. 19.

<sup>2</sup>- حميدة، المرجع السابق الذكر، ص. 7.

(\*)- هناك من المحررات ما لا يتضمّن كالمحضر و عرض الحال .

<sup>3</sup>- حبابي، المرجع السابق الذكر، ص. 18.

أ)- إعداد بناء للمحرّر الإداري وفق مراحل محدّدة :

فلا يجب تجاوز أيّة خطوة أو مرحلة منها ، و تتمثّل هذه الخطوات أو المراحل في المراحل

الثلاث الآتية :

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل الشروع في تحرير المحرّر الإداري : و تقتضي هذه المرحلة

إتباع الخطوات التالية :

1)- دراسة الوضعية : أي جمع الأفكار و البحث عن الوثائق لاستقاء المعلومات و تدوينها على شكل نقاط رئيسية أو محاور أساسية ، و إن تعلّق الأمر بوثيقة ردّ ، فيجب العودة للرسالة أو الوثيقة الإدارية المستقبّلة للإطلاع على مقصدها بصفة عامة<sup>1</sup>.

2)- تحضير وسائل التحرير و الكتابة لتفادي تشوّش الأفكار بعد المعالجة و التحرير .

3)- إعداد خطة من خلال تحديد صفة المرسل إليه أي رتبته و ما ينتظره أساساً من الرسالة ، و يتأتّى ذلك من خلال رسم تصوّر واضح لمعالجة الموضوع و ترتيب الأفكار حسب أهميتها و تسلسل الوقائع و الأحداث<sup>2</sup>.

4)- تحديد الهدف أو الأهداف : من إعداد المحرّر، فهل هو موجّه بغرض : الإعلام ،

الطلب ، الإقناع ، التذكير بالتزامات سابقة ، إسداء تعليمات ، التوجيه.....الخ<sup>3</sup>.

المرحلة الثانية : مرحلة أثناء التحرير : و تقتضي هذه المرحلة إتباع الترتيبات التالية :

1)- الحرص على التّعريض لكافة الأفكار التي تمّ تحديدها قبل الشروع في التحرير.

2)- ترتيب الأفكار و توزيعها على شكل محاور رئيسية : متضمنة لعناصر جوهرية ، مع

اختيار المعطيات التي تستجيب في نفس الوقت لأهداف المحرّر و لما ينتظره المرسل إليه .

<sup>1</sup>- حباني، المرجع السابق الذكر، ص. 20.

<sup>2</sup>- رشيد ججيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 33.

<sup>3</sup>- حباني، المرجع السابق الذكر، ص. 20.

- (3)- ترتيب الأفكار حسب أهميتها : أي من الأهم إلى الأقل أهمية ، فمثلاً : للتذكير باجتماع يجب التذكير بدايةً بموضوع الاجتماع (جدول الأعمال ) ، ثم بتاريخ انعقاده ، ثم المكان.....الخ<sup>1</sup>.
- (4)- تجنّب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب : حتّى نتفادى التعبير بطريقة انفعالية و عاطفية بعيدة عن مبادئ التحرير الإداري ، و تأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن و النفس ، و وضوح الرؤيا و الأفكار إذا كانت غامضة .
- (5)- تجنّب الشطب و المحو و الحشو: لأنّ ذلك يوحي بعدم جدية المحرّر الإداري<sup>2</sup>.
- (6)- تحرير الوثيقة الأولية (المسودة ) : و أكيد سيكون ذلك وفق الخطة المعدة ، و من دون الانتباه إلى الأخطاء ، و ربّما حتّى باستعمال اللّغة العامية للتعبير عن بعض الأفكار التي يصعب التعبير عنها وفق الأسلوب الإداري .
- المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانتهاء من التحرير : و تقتضي هذه المرحلة إتباع الترتيبات التالية:
- (1)- التنقيح و التصحيح و التحرير النهائي : و ذلك وفق مبادئ التحرير الإداري التي سبق التّعريض إليها ( التّنظيمية و الموضوعية ) ، و وفق ما يضمن الإجابة المسبقة على كلّ ما قد يثيره المرسل إليه من تساؤلات ، مع تدعيم المقصد الأساسي و الهدف الرئيسي من المحرّر الإداري<sup>3</sup> ، و مع مراعاة شكليّات المحرّر الإداري و التي تتراوح بين الشكليّات العامة ، و الشكليّات الخاصّة المرتبطة بكل محرّر على حدا .
- (2)- ضرورة قراءة المحرّر الإداري لما حرّره قراءة جدية متمعّنة للتأكد من أنّ جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها ولم ينس أيّ عنصر من العناصر المكوّنة لها ، و للتأكد من خلوّ المراسلة من الأخطاء النحويّة و الإملائية و التراكيب اللّغوية المعقدة .

<sup>1</sup>- حباني، المرجع السابق الذكر، ص. 20.

<sup>2</sup>- رشيد ججيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 33.

<sup>3</sup>- حباني، المرجع السابق الذكر، ص. 21.

3- ترقيم الصفحات إذا كُتب المُحرَّر في أكثر من ورقة : ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي ( مثال : 5/1 إذا كان عدد الصفحات خمسة.....الخ).

4- التَّأكد من تدوين كلِّ البيانات الشَّكلية : كالدمغة ، المكان ، الزمان ، بيانات المرسل و المرسل إليه ، الصفة ، الإمضاء..... الخ<sup>1</sup>.

### ب- التَّقْيِد باستعمال و احترام أدوات الوقف : (La ponctuation)

إنَّ القواعد المرتبطة باستعمال أدوات الوقف يجب أن تظهر جليَّة في أيِّ محرَّر إداري ، ذلك أنَّ معرفتها و التَّحكم في استعمالها يسمحان بقراءة سهلة و مفهومة لأيِّ محرَّر إداري ، و العكس صحيح ، و لعلَّ أهمَّ أدوات الوقف المستعملة في المحرَّرات الإدارية هي :

\* النقطه (le point) : و تستعمل في نهاية الجملة أو الفقرة.

(La virgule): تستعمل للفصل بين الجمل عبر تسجيل توقف عند القراءة ، كما تُستعمل

\* الفاصلة

للفصل عند تعداد الكلمات ، مثلاً : قرار ، منشور ، إجراء..... الخ .

الفاصلة (Le point virgule) : توضع بين الجمل حيث تكون الأولى سبباً للثانية كما

\* المنقوطة )

تُستعمل للفصل بين فكرتين أو فعلين ، و يكون التوقف باستعمالها أكثر قوَّة<sup>2</sup>.

النقطتان (Les deux point): و تستعملان في حالات عدَّة هي : بعد القول ، بعد ذكر

\* العموديتان

<sup>1</sup> - ججيق، المرجع السابق الذكر، ص. 34.

<sup>2</sup> Roselyne Kadyss, Aline Nishimata, op.cit. p.42,44.

العنوان ، قد تستعملان ليكون ما يتبعهما شرح أو تبرير لما قبلها ، أو عند التعداد ، أو عند ذكر  
لنتيجة... الخ.

\* **القوسان**: يُستعملان عند كتابة رقم ، أو لعزل عبارة أو جملة تعليلية (**Les parenthèses**)  
على فكرة ، أو لتضمين النص معلومة أو تدقيق ، و يجب دوما غلق القوسين .

\* **النقط الأفقية** (**Les point de suspensions**): هي ثلاث نقط لا أكثر و لا أقل،  
الثلاث (...) و تُستعمل : عند توقف الفكر و النص أو الفقرة عند نقطة محددة ، أو تعبيراً عن  
فكرة مُضمرة لا نريد التعبير عنها صراحةً ، كما قد يُعبّر استعمالها عن حدوث حذف لجمل من  
النص ، أو تُستعمل اختصاراً لترقيم أو تعداد معين .

**(les guillemets)**: تستعملان عند اقتباس نصّ الغير ، أو عند تحوير مقولة ، أو عند

**\*المزدوجتين\***

لفت الانتباه لمصطلح أو مجموعة من المصطلحات ، كما تستعمل عند تضمين الأسلوب المباشر في  
مُحرّر ، و أكيد لا يجب نسيان غلق المزدوجتين.

\* **الشرطتان** (- -) : تُستعملان للجملة الاعتراضية أو لتفسير جملة ، فتسمح بعزل عبارة ما  
أو جملة تفسيرية ، و يكتب ما يلحقهما بالحروف الصغيرة إن تعلّق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في  
التحرير.

\* **القوسان**: (**Les parenthèses**)

تُستعملان لعزل عبارة أو جملة تعليلية على فكرة ما ، كما تستعملان عند ذكر معلومة أو تدقيق أو  
تعليق ، أو عند كتابة رقم . لا يجب نسيان غلقهما ، و لا يجب الإفراط من استعمالهما في الوثائق

الإدارية ، و يكتب ما يلحقهما بالحروف الصغيرة إن تعلّق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير<sup>1</sup>.

\* علامة الاستفهام :

( ؟ **Le point d'interrogation** ) تستعمل بعد جملة معبرة عن تساؤل مباشر ،

و يكتب ما يلحقها بالحروف الكبيرة إن تعلّق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير.

علامة ( **Le point d'exclamation !** ) : من المفترض أن لا تستعمل في المحرّرات

الإدارية لأنها تستعمل للتعبير عن مشاعر معيّنة ، و يكتب ما يلحقها بالحروف الكبيرة \***التعجب** إن تعلّق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير.

[ **Crochet** ] : تستعمل لتوضيح الزيادة التي يدخلها الكاتب في النصّ المقتبس أو المفسّر<sup>2</sup>.

القوسان ]

(ج) - استعمال تقنيات تيسير القراءة و الفهم :

ذلك أنّ أهمية أي محرّر إنّما تتأتّى من قابليتها للفهم و الإدراك لمضمونه بسرعة و بأقل جهد من

قبل القارئ ،

و يتحقق ذلك باعتماد تقنيات عدّة من بينها:

\* اعتماد الجمل القصيرة و البسيطة و السهلة على الحفظ بالذاكرة ، ذلك أنّ القارئ لا يفهم

إلاّ ما تمكن من حفظه في الذاكرة .

\***التعبير في الجملة الواحدة عن فكرة واحدة لا أكثر .**

<sup>1</sup> - عبد الله سرير، مطبوعة محكمة حول مقياس التحرير الإداري و تطبيقاته في الإدارة العامة في الجزائر، جامعة الجزائر 3: كلية العلوم السياسية و العلاقات الدولية، 2015-2016، ص. 7.

<sup>2</sup> - سرير، المرجع السابق الذكر، ص. 7، 8.

الالتزام بالوحدة المنطقية للنص، وما يؤسس لهذه الوحدة المنطقية الالتزام (le paragraphe) فلا يعقل مثلاً أن نعود إلى السطر قبل نهاية الفقرة، و التي تضم بدورها عدّة أفكار . \*بنظام الفقرة  
\*الالتزام باستعمال أدوات الوقف.

\* استعمال كلمات متداولة، بسيطة، قصيرة، واقعية، و دقيقة، و تفادي كل ما يثير الغموض لدى القارئ.

\* عدم الإفراط في استعمال صيغة المجهول أو أسلوب عدم (Impersonnelle)، ذلك أنّ التشخيص )

أسلوب التشخيص قد يوحي للقارئ بأنّ الرسالة غير موجهة إليه و بأنه غير معني بها، و لعلّ أكثر المحرّرات استعمالاً لهذا الأسلوب هي القوانين و اللوائح، و لكن يبدو أنّ الأمر تعدّاهما و أصبح يشمل معظم المحرّرات، لذلك فالمحرّر البارِع هو الذي يعمل على إضفاء لمسة من التشخيص على الأقل من أجل تحجيم حدود مساحة الاتصال مع القارئ<sup>1</sup>. (Ton personnel)

المبحث الثالث : الصيغ المعتمدة في عملية التحرير الإداري

المطلب الأول: الصيغ المعتمدة في التقديم **Les formules d'introduction:**

و هي مجموع العبارات و الألفاظ التي نجدُها في مستهل المراسلة<sup>2</sup>، و التي توضع لتعريف المرسل إليه بالموضوع، و و تحديد أهميته في نظره، و لإثارة اهتمامه بقراءة الموضوع، و هي على نوعين :

(أ) - صيغ التقديم **les formules d'introduction sans référence**

بدون مرجع:

<sup>1</sup> - Roselyne Kadyss, Aline Nishimata, **op.cit.** p. 20,21.

<sup>2</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص.39.

و تتنوع بدورها بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة ، و كلتا الحالتين تتعلّقان بالمراسلة التي لم يُذكر فيها مرجع :

\*فبالنسبة للمراسلات النازلة : تُستعمل عبارات : يُشرفني أن أعلمكم..... أن أطلب رأيكم..... أن أدعوكم..... أن أتعهد لكم..... أن أرسل إليكم..... أن آمركم..... أن أبلغكم..... أن أوافيكم..... أن ألفت انتباهكم..... يؤسفني أن أبلغكم..... يؤسفني أن أحيطكم.....

\* و بالنسبة للمراسلات الصاعدة : تُستعمل عبارات : يشرفني أن أحيطكم علماً..... أن أعرض عليكم.... أن أقترح عليكم..... أن أقدم لكم..... أن ألتمس منكم..... أن أحيل عليكم..... أن أوافيكم..... الخ.

## ب) - صيغ التقديم **Les formules d'introduction avec référence**

بمرجع:

أي فيما يتعلّق بالمراسلات التي اعتمدت على مرجع ، فتُذكر بالمرجع المستند إليه ، و تأتي على النحو التالي :

- ردّاً على مراسلتكم رقم..... المؤرّخة في..... و المتعلّقة ب.....، يُشرفني.....
- ردّاً على طلبكم المشار إليه في المرجع..... و المتعلّق..... يشرفني.....
- بناءً على..... رقم..... المشار إليه في المرجع و المتضمّن..... يشرفني.....
- تبعاً لزيارتكم التّفقدية..... أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ..... يشرفني أن.....<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - سيرير، المرجع السابق الذكر، ص ص.17.

## المطلب الثاني : الصيغ Les formules d'exposition et de discussion المعتمدة في العرض و المناقشة :

و هي تلك المرتبطة بالموضوع ، و تتنوع بحسب الموضوع المعالج ، و بحسب طبيعة المراسلة إن كانت صاعدة أو نازلة ، كما تتضمن صيغ الترتيب، و صيغ الحجج و المبررات، و كذا أدوات الربط .

أ)- بالنسبة للمراسلات النازلة : يُستعمل فيها صيغ الأمر و الوجوب من مثل :

لاحظت.....بلغني.....قررت.....سأخذ التدابير.....سأخذ موقف.....كان يجب عليك.....من الواجب عليك.....عليكم بإطلاعي.....بموافاتي.....

ب)- بالنسبة للمراسلات الصاعدة : تغيب صيغ السلطة و الأمر و التوجيه ، و من أمثلتها :

أعتقد أسمح لنفسي.....لا أستطيع إلا.....أريد من سيادتكم إفادتي.....يرجع لي أو أرى من صلاحياتي.....أسجل.....سنبلغكم.....نوافيكم.....نطلعكم.....من واجبي أن أسجل.....الخ.

## ج)- صيغ الترتيب Les formules énumératives

و هي مجموع العبارات و الألفاظ التي يتم من خلالها ترتيب تسلسل موضوع المراسلة منهجياً

، تسهيلاً للفهم ، و من أهم هذه الصيغ :

-أولاً.....ثانياً.....ثالثاً.....

- من جهة .....و من جهة أخرى.....و من جهة أخرى.....و

بالتالي .....بالدرجة الأولى.....بصفة رئيسية.....و بصفة ثانوية.....و

عليه.....و بما أنه.....نظراً.....و بالمقابل.....بالإضافة

إلى.....<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- حميدة، المرجع السابق الذكر، ص. 24.

(د) - صيغ الحجج و المبررات : أي العبارات و الألفاظ المستعملة في تقديم الأسانيد و الأدلة و الحجج ، و المستندات للبرهنة ، و من صورها :

- تطبيقاً للنصوص التنظيمية المتعلقة ..... و ذلك بالاستناد إلى ..... و بالرجوع إلى ..... و لا يمكن تجاهل أو إهمال ..... و ذلك في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ ..... نظراً للتعليمات الخاصة ..... حسب ما تضمنته المذكرة رقم ..... المؤرخة في ..... تطبيقاً للقرارات المتخذة في ..... بتاريخ ..... الخ<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: الصيغ المعتمدة في الخاتمة: Les formules de conclusion

من هذه الصيغ : ..... و في الختام ..... و خلاصة مما سبق ..... و أخيراً ..... أرجو أن ..... تقبلوا ..... أن تتخذوا كل الترتيبات ..... أطلب منكم في الأخير السهر<sup>2</sup> ..... في النهاية ..... ننتظر أن تتخذ التدابير اللازمة و إبلاغي ..... ختاماً نسجل تحفظنا و نطلب مزيداً من التوضيح ..... في انتظار ردكم ..... تقبلوا أسمى عبارات التقدير و الاحترام ..... أعلق أهمية على الالتزام بما ورد في المذكرة ..... الرسالة ..... الالتزام بالموعد المحدد أعلاه ..... و عليكم موافاتي ..... للمصادقة أو الإمضاء ، أو التأشير ..... الخ<sup>3</sup>.

### الفصل الثاني : المراسلات الإدارية

المبحث الأول : مفهوم المراسلات الإدارية

المطلب الأول : تعريف المراسلة الإدارية :

<sup>1</sup>- زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 43.

<sup>2</sup>- المرجع نفسه، ص. 44.

<sup>3</sup>- سيرير، المرجع السابق الذكر، ص. 19.

يُقصد بالمراسلة الإدارية كل رسالة تصدر عن الإدارة و تُوجَّه لإدارة أخرى، أو تصدر عن مصلحة و تُوجَّه لمصلحة أخرى في موضوع إداري أو ذي منفعة عامة ، و كذلك قد تصدر المراسلة عن الإدارة و تُوجَّه لشخص معيّن ( طبيعي ) أو لهيئة خاصة لكن في موضوع إداري . و لهذا فإن طبيعة الموضوع المعالج و الجهة التي تصدر عنها الرسالة هو ما يُحدّد نوعية و طبيعة المراسلة الإدارية<sup>1</sup>.

و تُعرّف المراسلة الإدارية كذلك بأنّها مُسمّى يُطلق على مختلف وثائق العلاقات ( كالرسالة ، الإعلان ، المذكرة... الخ ) التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها ، و تستعملها كوسيلة اتّصال بغيرها من الأشخاص ( سواء أشخاص إدارية عامة أو أشخاص طبيعية )، و ذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة ( كالتنظيم ، التخطيط ، التنسيق... الخ ) بغية الوصول إلى تحقيق أهدافها<sup>2</sup>.

كما و تُعرّف المراسلات الإدارية بكونها طريقة للتخاطب و الاتّصال ، و هي تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري بحيث تُمكن المصالح العمومية من الاتّصال مع بعضها البعض و مع الأفراد و باقي المؤسسات الأخرى ، و كما تساعد على تبليغ قراراتها و الإدلاء برأيها و استلام وثائقها . إنّ أهم ما يُراعى في المراسلات الإدارية الجوانب الشكلية و الموضوعية التي تتطلّب من المحرّر الإجابة على التساؤلات التالية :

إلى من نكتب ؟ ماذا نكتب ؟ و كيف نعرض ما نريد ؟ و ما هي الوسيلة التي تختارها؟؟<sup>3</sup>

المطلب الثاني : أهمية المراسلات الإدارية :

تمثّل المراسلات الإدارية عصب العمل الإداري الذي لا يمكن الاستغناء عنه رغم ما بلغته وسائل الاتّصال الحديثة من تطوّر و تقنية عالية الجودة ، و يمكن تلمس هذه الأهمية فيما يلي :

<sup>1</sup>- زاوي، المرجع السابق الذكر، ص. 13.

<sup>2</sup>- حميدة، المرجع السابق الذكر، ص. 1.

<sup>3</sup>- سرير، المرجع السابق الذكر، ص. 8.

\* أنّ المراسلات الإدارية هي الوسيلة الغالبة في الاتصال و نقل المعلومات و الجاري العمل بها في العلاقات الإدارية و في النشاط الإداري ككل .

\* أنّ المراسلات الإدارية هي أداة أو مادة عمل تطبيقية تجب دراستها و الإلمام بقواعدها للتمكن من التحرير السليم و من التحكم في المضمون ، و بالتالي من إيصال المعلومات و نقلها للمُخاطب بها بطريقة مفهومة و مقبولة ، و لا تقتصر أهميتها العملية على العاملين بالإدارة بل و تشمل حتىّ المتعاملين معها باعتبار أنّ المراسلة هي أهمّ وسيلة تواصل مع الإدارة .

\* أنّ للمراسلات دلالة مادية في الإثبات ، و ذلك على أساس أنّ الوثائق الإدارية أوراق رسمية ، و أنّ الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات ، حيث تُحرّر المراسلات لخدمة المصالح ( العامة الإدارية أو الإدارية الشخصية ) ، ثمّ يتم حفظها في المكان الذي يسهل لنا سحبها متى طُلب منّا ذلك ( عملية فرز الوثائق و حفظها )<sup>1</sup>.

### المبحث الثاني : المعايير الشكلية للمراسلات الإدارية :

تتطلب الوثائق الإدارية و على رأسها المراسلات الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميّزها عن غيرها من الوثائق التي تُصدرها جهات أخرى غير إدارية و غير رسمية<sup>2</sup> ، و تشمل هذه الجوانب الشكلية : حجم الورق ، الهامش ، و البيانات الشكلية الرسمية و غير الرسمية ( لكتابة الرسالة ) ، بالإضافة إلى عملية تنسيق كلّ تلك العناصر<sup>3</sup> ، و تلك هي العناصر التي سنحاول التّعرّض إليها في هذا المبحث .

### المطلب الأول : قياس الورق المُستعمل :

<sup>1</sup> - حميدة، المرجع السابق الذكر، ص. 2.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه، ص. 8.

<sup>3</sup> - سرير، المرجع السابق الذكر، ص. 11.

تُحرَّر المراسلة الإدارية على ورق من قياس : (27/21) أو (29/21) أو (31/21) و يستحسن استعمال مقياس (27/21) لكثرة تداوله و استعماله من قبل الإدارة ، كما يشترط أن تتضمن كلِّ مراسلة نوعاً واحداً من هذه المقاييس من دون الجمع بينها .

المطلب الثاني : ترك الهوامش في جميع الجوانب:

و ذلك من باب التّنظيم المحكم للمراسلة الإدارية و يكون ذلك وفق الشكل في (الشكل رقم 1).

الشكل رقم (1) : شكليات المراسلة الإدارية

2 سم	
الدمغة	
الشعار	1، 5 سم
المكان و	الطابع
	التاريخ
عنوان الرسالة : بيان	رقم التّسجيل
	المرسل السلطة
	السلمية و المرسل إليه
	4 سم الموضوع
	المرجع
	المرفقات
	1، 5 سم

5 سم نص المراسلة : - المقدمة

- العرض

-الخاتمة

النسخ المرسل : ذكر الجهة المرسل إليها و الهدف من الإرسال  
بجميع بياناته

( للتبليغ ، للحفظ....الخ )

2 سم

المرجع: ججقيق، المرجع السابق الذكر، ص.23.

المطلب الثالث : البيانات التشكيلية للمراسلة الإدارية :

ويقصد بها العناصر السابقة المتضمنة في الشكل (1) ، بحيث أنها تمثل الجوانب الرسمية و التنظيمية  
للرسالة الإدارية ، و التي تساعد بدورها على الفهم السريع للرسالة ، و تتمثل هذه البيانات في :

(1)- الدّمغة : (L'en-tête)

و هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى وسط الصفحة بوضوح و بكامل الحروف في سطر واحد ،  
و الذي يشير إلى إسم الدولة و نظامها السياسي " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " ، و

في بعض البلدان تُتبع الدمغة بالشعار الذي يعكس فلسفة الدولة و إيديولوجيتها و كمثال : " (la devise) بالشعب و للشعب" ( المادة 11 من دستور 1996 )<sup>1</sup>.

نجد بيان الدمغة في المراسلات ذات الأهمية الكبرى ، كالمصادرة من الرئاسة ، الوزارة ، الولاية أو البلدية ، أو المؤسسة العمومية الإدارية ، دون أن نجدها في المراسلات ذات الطابع الشخصي<sup>2</sup>.

### (2) - الطابع : (Le timbre)

يسميه البعض بالعنوان و يظهر في الزاوية العليا للجهة اليمنى من الوثيقة الإدارية ، و يُقصد به مجموعة البيانات التي توضح الجهة الإدارية التي صدرت عنها المراسلة الإدارية ، و التسلسل الإداري الذي تخضع له ، و يظهر ذلك في شكل المثلث أو الهرم المقلوب<sup>3</sup> . و يتكوّن الطابع من البيانات التالية ( علما أنّها تختلف باختلاف التنظيم الإداري القائم ) :

**الحالة الأولى :** يتضمن الطابع : 1- إسم الوزارة ، الولاية ، البلدية أو المؤسسة العامة (2) - إسم المديرية (3) - إسم المديرية الفرعية (4) - إسم المصلحة أو المكتب الذي عاجل القضية و حرّر المراسلة .

**الحالة الثانية :** بالنسبة للمراسلات التي تصدر و الموقّعة من السلطات الموجودة على رأس الهرم السلمي ، أي في أعلى درجة من التنظيم التسلسلي ( السلطة الرئيسية ) ، فإنّ الطابع يحمل صفة الممضي ( أي اسمه الوظيفي ) :

مثال : وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

الوزير

جامعة الجزائر 3

<sup>1</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 30.

<sup>2</sup> - بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 9.

<sup>3</sup> - المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، ص. 14.

### (3) - رقم الترتيب أو التسجيل (Le numéro d'ordre)

و يُسمّى كذلك برقم القيد أو رقم الإرسال ، و هو الرّقم العددي الذي تُسجّل عليه المراسلة الإدارية في دفتر مُخصّص لذلك<sup>2</sup> ، مع إضافة اختزال البيانات أي الرموز التي تفيد و تشير لأقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة .

يُعتَبَر رقم التّرتيب بمثابة مرجع للمراسلة ، يمكن الرجوع إليه لتشخيص المراسلة ، أي لمعرفة الموضوع و الجهة المرسل إليها... الخ ، و كذلك لمتابعة مسارها ، كما يسمح بالعثور على آثار الرسالة بسرعة<sup>3</sup> . يتخذ رقم التّرتيب عدّة صور منها:

1- رقم التسجيل متبوع بالأحرف الأولى لمن حرّر المراسلة ، ثمّ الأحرف الأولى لمن رقبها ، ثمّ السنّة ، مثال : 46/ف.ع.ر.م/21

2- رقم التسجيل ، ثمّ الأحرف الأولى للجهة الإدارية الرّئيسية ، ثمّ الأحرف الأولى للمصلحة التي حرّرت المراسلة ، ثمّ السنّة ، مثال : 58/م.و.إ (اختصار للمدرسة الوطنية للإدارة)/م.د (اختصار لمديرية الدراسات)/21.<sup>4</sup>

### (4) - المكان و التاريخ (Le lieu et la date):

هو بيان مهم في أيّ مراسلة ، إذ يُعطيها الصّفة الرّسمية و يبيّن تاريخ سريان مفعولها و حساب الآجال القانونية المتعلّقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك ، بالإضافة إلى تحديد مكان صدورها .

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 9، 10.

<sup>2</sup>- زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 31.

<sup>3</sup>- حباني، المرجع السابق الذكر، ص. 25.

<sup>4</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 12.

مكان هذا البيان هو في أعلى يسار الصفحة و تحت الدمغة قليلاً و مقابل للطابع ، يسبق في كتابته بالمكان ثم التاريخ على النحو التالي : الجزائر في : 28 (اليوم بالرقم) مارس (الشهر بالحروف) 2021 (السنة كاملة بالأرقام).

و كملاحظة : لا نكتب مثلاً : في هذا اليوم ، أو في 6 من الشهر الحالي ، أو في العام الحالي ، لافتقاد تعابير كهذه للدقة و الوضوح .

### 5- عنوان المراسلة : (la souscription)

يُقصَد به بيانات المرسل و المرسل إليه و الوسطة - إن وُجدت - ، فهو بيان مساعد على تشخيص المراسلة مصدرًا و اتجاهًا ز مسارًا . نجد عنوان المراسلة في أعلى المراسلة يسارًا مع دخول إلى الوسط مُرتبًا تحت التاريخ ، و يُكتب وفق الضوابط الآتية :

عميد كلية العلوم السياسية

الصفة الوظيفية للمرسل

إلى

مثال :

إلى

السيد وزير التعليم العالي و البحث العلمي

السيد صفة المرسل إليه

و في هذا الصدد لا بدّ من التقيّد بما يلي :

- توجيه المراسلة بصفة سلطة المؤسسة : إلى السيد الوالي.....،.....الوزير.....المدير.....الخ، ثمّ يتبع بالمصلحة المقصودة.

- تجنّب المراسلة باسم السلطة الفرعية أو الاسم الشخصي ، مثل : إلى السيد الأمين

العام....نائب المدير ، إلى السيد أمين سمير والي وهران.....الخ .

- تُحرَّر المراسلة دوماً باسم الرئيس الإداري<sup>1</sup> .

## 6- الموضوع : L'objet

هو بيان يعكس المملَّخص العام أو الفكرة التي تتمحور حولها المراسلة في شكل جملة مفيدة ، حتَّى يتسَنَّى للجهة المرسل إليها أخذ فكرة عن موضوع المراسلة ، كما يُساعد هذا البيان في التَّنظيم بالنسبة للمصالح التي تنظَّم و تصنَّف مراسلاتها على أساس مواضيعها (الأرشيف)<sup>2</sup>.

مكان هذا البيان تحت الطَّابع و رقم التَّرتيب ، و قد نجد في وسط الوثيقة و تحت المرسل إليه ، و من أمثلة مواضيع المراسلات نجد : طلب تسليم بطاقة الناخب ، طلب إذن ، طلب توضيح ، التزود بالغاز ، تسوية وضعية إدارية ، تكوين موظفي.....، تزويد الكلية ب.....، طلب رخصة بناء أو صيد....الخ.

## 7- المرجع : La référence

هو ذلك البيان الذي يوضع عادةً تحت الموضوع ليعبَّر عن السند الإداري ( مثل مراسلة سابقة ، محضر أو تقرير...الخ) أو القانوني (نصّ قانوني ، قرار إداري ، تنظيم مرسوم) ، أو القضائي (حكم قضائي) المعتمد عليه في تحرير المراسلة أصلاً أو ردّاً، و يمكن أن يُعتمد كسند للمراسلة كذلك مثل: زيارة سابقة، مكالمة هاتفية...الخ<sup>3</sup>.

و للمرجع أربعة عناصر أساسية هي : نوعية النص (رسالة ، منشور ، قرار...الخ) ، بيان الرقم (الرقم التسلسلي في الصّادر مثلاً) ، بيان التاريخ (تاريخ استصداره بالضبط) ، موضوع النص (أي ما تضمّنه).

مثال : المرسوم التنفيذي رقم.....بتاريخ.....المتعلق ب.....

<sup>1</sup>- سيرر، المرجع السابق الذكر، ص. 14.

<sup>2</sup>- زاوي، المرجع السابق الذكر، ص. 13.

<sup>3</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 14.

المنشور رقم.....المؤرخ في... المتضمن.....

مكالماتكم الهاتفية بتاريخ.....

مراسلتكم رقم.....بتاريخ.....

زيارتكم التفقدية بتاريخ.....

إعلانكم المنشور في جريدة.....بتاريخ.....<sup>1</sup>

### (8) – المرفقات أو المستندات : (les pièces jointes)

هي من البيانات الظرفية ، و هي مجموعة الوثائق (الإدارية أو القانونية أو القضائية) التي ترسل رفقة المراسلة الإدارية لتدعيم محتواها أو تبريره<sup>2</sup>، فإن كانت وثيقة مرفقة واحدة تُكتَب كاملة ، و إن كانت اثنتين فما فوق نكتُب عدد الوثائق المرفقة فقط بين قوسين ، و كمثل :

الموضوع : طلب رخصة صيد

الموضوع: إدماج عمال

المرفقات : القرار رقم....المؤرخ في.....

المرفقات : ملف من (05) وثائق

المرفقات : شهادة السوابق العدلية

تُرتَّب المرفقات تحت بيان الموضوع ، فإن وُجدت مراجع بعد الموضوع فتأتي المرفقات مباشرة بعدها<sup>3</sup>.

### (9) – صلب الرسالة : (le corps de la lettre)

<sup>1</sup> - رشيد جحيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 27.

<sup>2</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 33.

<sup>3</sup> - سيرير، المرجع السابق الذكر، ص. 16.

هو نصّ الرّسالة و محتواها الذي يُعبّر فيه صاحبه عن قضيته و غرضه من المراسلة ، يشغل محتواه حيزاً كبيراً<sup>1</sup> ، أمّا إعداده فتحكمه منهجية معيّنة تتمثّل في وضع في تصميم مُكوّن من بناء متضمّن لمراحل محدّدة (أنظر: مبادئ التحرير الإداري التّقيّة و الفنية ) ، بالإضافة إلى :

\* وضع خطّة مكوّنة من : **مقدّمة** (صيغ المقدّمة) ، **عرض** (صيغ العرض و التّحليل ، صيغ التّرتيب ، صيغ تقديم الحجج و الأدلّة) ، و **خاتمة** (صيغ الختام) . ففي المقدّمة أو التّمهيد نقدّم المطلب الأساسي و المسألة المطروحة بصفة موجزة ، أي نقوم بتهيئة المخاطب بموضوع المراسلة ، و في العرض يتمّ التّعرّض للمسألة المطروحة بصفة تحليلية و اعتماداً على الحجج و المبررات و ترتيبها بحسب أهميتها، فنبداً بأقلها قيمة إلى أقواها حجّة ، و لكي تكون مكوّنات النصّ مترابطة يستوجب ذلك استعمال أدوات الرّبط و كذا علامات الوقف . أمّا الخاتمة فلا يُقصد بها عبارة المجاملة بمفهومها الضيّق ، بل يقصد بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة ، و التي قد تتخذ صفة أو شكل الأمر في حالة الرسالة النازلة ( من الرئيس إلى المرؤوس) ، أو شكل طلب و التماس في حالة الرسالة الصاعدة (من المرؤوس إلى الرئيس)<sup>2</sup>.

### 10- النسخ المرسلّة (Destinataires des copies)

يُذكر هذا البيان عندما يتعلّق الأمر بتوجيه المراسلة لأكثر من جهة ( للإعلام أو للتبليغ ، أو للتنفيذ أو للحفظ ، أو للتّرتيب) ممّا يستوجب الإشارة إليها<sup>3</sup> ، إذ تصدر في شكل نسخ مطابقة للأصل للمرسلّة الرّسمية ، و عليه فالنسخ المرسلّة من البيانات الظرفية (أي ليس بالضرورة أن نجدها في جميع المراسلات) و موضع ذكرها هو في أسفل المراسلة على اليمين ، و كمثال عنها :

النسخ المرسلّة :

<sup>1</sup>- رشيد ججيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 27.

<sup>2</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 16.

<sup>3</sup>- سيرير، المرجع السابق الذكر، ص. 20.

- نسخة إلى رئيس الدائرة (للإعلام)

- نسخة إلى مصلحة الموظفين (للحفظ)

- نسخة إلى المعني (للتبليغ)

- نسخة إلى الأمين العام (للتنفيذ)<sup>1</sup>.

### 11- الإمضاء : (la signature)

هو ذلك البيان الذي نجده على العموم في أسفل يسار المراسلة الإدارية ، و الذي نتبين من خلاله صاحب السلطة و المسؤولية و كذلك الاختصاص ، كما نتبين من خلاله مدى مصداقية و صحة الوثيقة و مدى رسميتها . لا يُوقَّع المراسلة الإدارية إلا الموظف صاحب الاختصاص أصلاً أو الذي يتلقى تفويضاً قانونياً بذلك ، و هذا ما يجب إظهاره في بيانات الإمضاء و هي كالاتي :

- صفة المسئول - صيغة التفويض إن وُجد - التوقيع - الاسم و اللقب - ختم الإدارة<sup>2</sup>.  
و يتخذ الإمضاء صورتان :

**الصورة الأولى :** هنا يمضي صاحب الاختصاص بنفسه ، و يكفيه أن يضيف اسمه بالكامل تحت صفته الوظيفية ، و كمثال : وزير التعليم العالي و البحث العلمي

عبد الباقي بوزيان

**الصورة الثانية:** أن يمضي من فُوضَ في ذلك و في هذه الحالة تُرتَّب بيانات الإمضاء كما يلي : - صفة المَفُوض - طبيعة التفويض - الصفة الوظيفية للمَفُوض إليه - ثم اسمه و لقبه - ثم التوقيع . و كمثال :

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 16.

<sup>2</sup>- المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، ص. 16.

عن الوزير و بتفويض

الوالي أو رئيس الجامعة (المفوض)

منه

مدير التكوين

و بتفويض (بأمر أو بتكليف منه)

الاسم و اللقب و

الأمين العام (صفة المفوض إليه)

الإمضاء

و الختم

قاسم أمين (اسمه و لقبه )

التوقيع و الختم<sup>1</sup>.

التفويض الإداري :

يرتبط موضوع التفويض الإداري بالتنظيم الإداري على العموم و ببيان الإمضاء كبيان أساسي و ضروري في المراسلات الإدارية على الخصوص ، و ذلك بالموازاة مع مبدأ مهم من مبادئ الإدارة ألا و هو مبدأ الاختصاص الإداري القائم على أنّ صاحب الاختصاص الأصلي مُلزم بممارسة اختصاصه بنفسه ، و لا يجوز له أن يُفوض غيره في ممارسة اختصاصه إلاّ في إطار ضوابط قانونية و في ظلّ ظروف استثنائية ، و ذلك لما يترتب عليه من آثار تتعلّق أساساً بتحديد المسؤولية و توقيع الجزاءات القانونية .

و ممّا سبق يُفهم بأنّ مبدأ التفويض يمثّل الاستثناء المطلوب و الضروري في بعض الحالات ، و ذلك تسهيلاً لحسن سير العمل الإداري و استمراريته و ديمومته في جميع الحالات، و هنا و بالعودة لموضوع المراسلات الإدارية التي يُجرى الكثير منها ببيان إمضاء تفويضي و ليس أصيل فلا بدّ من توضيحات فيما يتعلق بهذا المبدأ، أي مبدأ التفويض ، و كذا الإمضاء وفق هذا المبدأ (تفويض الإمضاء).

(1)-تعريف التفويض:

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 16.

هو إجراء قانوني يتنازل بموجبه صاحب الاختصاص (المفوض<sup>1</sup>) بإرادته المنفردة عن جزء من صلاحياته إلى سلطة أو شخص آخر يُسمّى (المفوض إليه)<sup>2</sup> ، مع نشره حتى يطلع عليه من لهم علاقة به .

و من التعريف السابق نستخلص بأن التفويض لا بدّ و أن :

\* يستند في وجوده إلى نصّ مكتوب يسمح به ، مع ضرورة غياب لنصّ آخر يمنعه .

\* أن يكون جزئياً بتنازل صاحب الاختصاص عن جزء من صلاحياته لشخص آخر بصفته الوظيفية أو باسمه .

\* أن يُنشر النصّ الذي يُجيزه من باب الإعلام لمن لهم علاقة به في الجريدة الرسمية أو النشرة الداخلية .

## (2) - صور التفويض :

حسب ما هو شائع في الفقه و القانون الإداريين ، فإنّ للتفويض صورتان هما : تفويض السلطة أو الاختصاص ، و تفويض التوقيع .

(أ) - تفويض (la délégation de compétence ou de pouvoir)

الاختصاص :

هو ذلك التفويض الذي يقوم بموجب قرار إداري<sup>3</sup> ، يتنازل بموجبه المفوض عن جزء من اختصاصاته (أي أنّه ذا طابع وظيفي) إلى المفوض إليه بصفته الوظيفية و ليس باسمه ، فيترتب عن ذلك آثار قانونية مهمّة و هي :

- بقاء التفويض حتى لو تغيّر الأطراف .

- منع صاحب الاختصاص الأصيل (المفوض) من مزاولة اختصاصاته المفوضة طيلة مدّة التفويض ، و إن حدث فهو تجاوز للسلطة<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> - Le déléguant-

<sup>2</sup> - Le déléguataire

<sup>3</sup> - أي بموجب عمل قانوني صادر عن جهة إدارية مختصة ، بإرادة منفردة ، و مُحدث لأثر قانوني ، و من الناحية الشكلية فهو : مكتوب ، مُؤرخ ، مُمضى ، و منشور .

- بما أنّ هذا التفويض موضوعي و ليس شخصي فإنه يمنح جزء من الاختصاص إلى  
مرؤوس يُحدده القانون بصفته الوظيفية ( مثال : من الوزير إلى الأمين العام ، و موظف  
مرؤوس برتبة مدير أو نائب مدير.....) .

- من حيث المسؤولية فإنّ من يتحمّلها في هذا النوع من التفويض هو بالطبع المفوض إليه  
الذي يتحمّل تبعات تصرفاته التي مارسها في إطار الاختصاص الممنوح له و ليس المفوض،  
كأن يُفوض الوزير جزء من صلاحياته للوالي، فأكد في هذه الحالة أنّ ما سيصدره الوالي من  
قرارات سيتحمّل تبعاتها الوالي و ليس الوزير<sup>2</sup>، و سيكون تكييفها القانوني على أنّها قرارات  
ولائية و ليست قرارات وزارية .

### ب- تفويض التوقيع (la délégation de signature)

هو ذلك التفويض الذي يسمح بموجبه صاحب السلطة و الاختصاص (المفوض) الأصيل  
لواحد أو لمجموعة من مُساعديه بأسمائهم (المفوض إليه) للقيام بصلاحيات الإمضاء بدلاً عنه  
بصفة دائمة أو لفترة محدّدة على بعض الوثائق و العقود الإدارية ، و ذلك في حدود  
صلاحياتهم<sup>3</sup>. و لعلّ أهم ما يترتب عن ذلك من آثار قانونية نجد :  
\* قيام هذا التفويض على الطابع الشخصي لكون المفوض إليه تابع للمفوض و مساعد له .  
\* ينقضي هذا التفويض بتغيير الطرفين أو أحدهما ، ذلك أنّ عامل الثقة مهم في هذه  
العلاقة<sup>4</sup>.

\* لا يمنع هذا التفويض صاحب الاختصاص الأصيل من مشاركة المفوض إليه التوقيع ، ذلك  
أنّ هذا الأخير إنّما هو مُحوّل بالتوقيع نيابة عن رئيسه ، و باسمه ، و لحسابه و تحت رقابته و  
مسؤوليته .

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص ص. 17-19.

<sup>2</sup>- سير، المرجع السابق الذكر، ص. 22.

<sup>3</sup>- رشيد جحيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 28.

<sup>4</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 19.

\* و كنتيجة لما سبق فإنّ المسؤولية عن الأعمال الموقَّع عليها من قبل المفوض إليه إنّما يتحمّلها صاحب اختصاص الإمضاء الأصيل ، ذلك أنّ الأوّل تابع إليه ، و ما يُوقَّعه من قرارات إنّما يأخذ مرتبة المفوض و مكانته في السّلم الإداري<sup>1</sup> .

(ج) - صور أخرى للإمضاء :

(1) - الإمضاء بأمر من : (par ordre) :

يكون هذا الإمضاء في حالة غياب تفويض مكتوب ، و يحدث ذلك بموجب تعليمات شفوية من الرّئيس الإداري ، و لكن لا يُستعمل هذا النوع إلّا في المراسلات العاديّة ، و يكون شكله كالآتي :

ع/ الوزير و بأمر منه

مدير الديوان

أحمد سليم

(2) - الإمضاء بترخيص : (par autorisation)

يتم بتقديم الرّئيس الإداري ترخيصاً للمرؤوس بالتوقيع على مجموعة محدّدة من الوثائق الإدارية ، قد يكون مكتوباً أو شفويّاً ، كما أنّه أشمل من الإمضاء بأمر منه ، و كمثل : عميد الكلية و بترخيص منه

الأمين العام

(3) - الإمضاء بالنيابة : (par intérim)

يقوم بموجبه صاحب السّلمة (وزير ، والي....) بتفويض أحد مساعديه صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة و لفترة زمنية محدّدة ، على مجموعة من الوثائق و العقود الإدارية ، عندما يكون غائباً عن إدارته ، أو في حالة شغور المناصب ، حتّى لا تتعطّل مصالح المرفق العام ، و كمثل :

<sup>1</sup> - سيرير، المرجع السابق الذكر، ص ص. 22، 21.

ع/ وزير التعليم العالي و البحث العلمي و بالنيابة

الأمين العام

الاسم و اللقب ، التوقيع و الختم<sup>1</sup>.

**المبحث الثالث : الرسالة الإدارية :**

تعدّ الرسالة أو المراسلة طريقة للتخاطب و الاتصال ، و هي تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري ، إذ تمكّن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض و مع باقي المؤسسات الأخرى ، و مع الأفراد<sup>2</sup> ، و رغم تطوّر وسائل الاتصالات و المواصلات الحديثة (الهاتف ، الفاكس ، الانترنت ، البريد الإلكتروني... إلخ إلا أنّ المراسلة المكتوبة لازالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها الأداة الأكثر استعمالاً في العلاقات الإدارية<sup>3</sup> .

**المطلب الأول : تعريف الرسالة الإدارية**

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محرّرة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة ، و باسم الموقع إذا كان شخصية<sup>4</sup> .

**المطلب الثاني : أنواع الرسالة الإدارية**

تستعمل الإدارة في نشاطاتها و معاملاتها سواء مع المرافق الإدارية أو مع أعوانها التابعين لمصالحها ، أو مع الأشخاص المتعاملين معها أو المستفيدين من خدماتها ، تستعمل عدّة أنواع من الرسائل الإدارية ، و التي تختلف باختلاف المواضيع المعالجة ، و باختلاف الهدف من تحريرها ، و باختلاف

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 19.

<sup>2</sup>- المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، ص.12.

<sup>3</sup>- رشيد جحيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 28.

<sup>4</sup>- المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، ص.12.

الأطراف المعنية بها ، و لكن و على العموم شاع اعتماد التصنيف المزدوج و الذي يصنّفها إلى نوعين و هما : - الرسالة الإدارية المرفقية ( ذات الطابع الرسمي ) - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي ، كما لا ننسى الإمايل ( أو الرسالة عبر الإمايل ) كشكل جديد من أشكال الرسالة الإدارية .

### 1- الرسالة الإدارية المرفقية ( ذات الطابع الرسمي ) :

تُعرّف بأنها وثيقة مكتوبة ، تُستعمل كوسيلة اتصال بين الجهات الإدارية ، أو حتى مع الأفراد متى ما كان موضوعها هو خدمة المرفق العمومي<sup>1</sup> .

كما و تُعرّف بأنها تلك الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى ، أو من إدارة مركزية إلى إدارة لامركزية ، أو العكس أي من إدارة لامركزية إلى إدارة مركزية<sup>2</sup> ، و هي تتنوع تبعاً للمواضيع التي تعالجها ، إذ نجد : رسالة التعليمات ، رسالة الإعلام ، رسالة الإجابة ، رسالة التذكير ، رسالة الاقتراح ، رسالة الإحالة..... الخ

(la lettre d'instruction , d'information , de rappel , de proposition , de transmission .....<sup>3</sup>

و هنا سنحاول التعريف بأبرزها و هي :

\*رسالة التذكير : موضوعها هو دعوة المرسل إليه للإجابة عن مطلوب سابق لم تتلقّ الجهة المرسله جوابا عنه في الوقت المحدد أو المناسب ، و لضمان السير الحسن تضطر الجهة المرسله إلى توجيه رسالة ثانية و ربّما حتىّ ثالثة للجهة المرسل إليها لتذكيرها بضرورة الجواب على الموضوع المطروح ، فهي لا تطرح موضوع جديد ، و إنّما تذكّر بموضوع سبق طرحه<sup>4</sup> .

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 8.

<sup>2</sup>- رشيد جحيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 37.

<sup>3</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 11.

<sup>4</sup>- زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 45.

\* رسالة الإنذار أو الإعدار : هي رسالة إدارية تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره نتيجة تأخره في تنفيذ التزاماته تجاهها ، و مذكرة إياه بالجزاء المترتب عن إخلاله بالتزاماته تجاهها .

\* رسالة التحويل : موضوعها هو تحويل وثائق إلى مصلحة ما ، و ذلك بغرض التحويل النهائي أو للإطلاع ثم الرد<sup>1</sup> .

### أهم خصائص الرسالة الإدارية المرفقية :

- أن الجهة المحررة للرسالة هي جهة إدارية أيًا من كانت الجهة المستقبل لها (جهة إدارية أخرى أو شخص طبيعي).
- أن موضوع الرسالة الإدارية المرفقية دائماً يصب في خدمة المرفق العام و حسن سيره و ديمومته و استمراره .
- أن أغلب استعمالات هذا النوع من الرسائل إنما يكون بين الإدارات العمومية فيما بينها (على المستوى المركزي و اللامركزي) ، كما و يكون بين المصالح و المديرات فيما بينها حول موضوع إداري يهم الجهتين أو لهما علاقة به .
- يغيب في هذا النوع من الرسائل استعمال عبارة النداء (سيدي ، السيد ، سيادة.....) و عبارة المجاملة ، و لكن يمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة كعبارة : يشرفني أن .....<sup>2</sup>
- من الناحية الشكلية يراعى في تقديم الرسالة الإدارية المرفقية العناصر الآتية : الدمغة ، الطابع ، الإمضاء ، العنوان ، المكان و التاريخ ، رقم الترتيب ، الموضوع ، المرجع ، بالإضافة إلى البيانات

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 29.

<sup>2</sup>-Roselyne Kadyss,Aline Nishimata,op.cit, p.91.

الظرفية إن وُجدت ( المرفقات ، النسخ.....) ، و أكديد نصّ الرّسالة بعناصره (مقدّمة ، عرض خاتمة )<sup>1</sup> .

## (2)- الرّسالة الإدارية ذات الطّابع الشّخصي :

و هي رسالة تجمع بين الطّابع الإداري و الصّفة الشخصية ، و تُعرّف بأنّها مراسلة تحرّرها الإدارة و توجّهها لشخص معيّن في قضية تمّ الإدارة أو شخص معيّن ، و بالتّالي لا تتعدّى هذه المراسلة من حيث التأثير نطاق الطّرفين و القضية المطروحة<sup>2</sup> .

كما تُعرّف بأنّها مراسلة يتعلّق موضوعها بوضعية إداريّة و لكن تخصّ محرّرها - أي صاحبها بنفسه - ، و قد تكون الجهتان إداريتان و لكن موضوعها يغلب عليه الطّابع الشّخصي كالّدعوة لتظاهرة احتفاليّة مثلاً<sup>3</sup> .

و من أهمّ مواضيع هذا النّوع من الرّسائل نجد : الطلبات الوظيفية و المهنية و الاجتماعية التي يرفعها الموظّفون للجهات الإدارية المعنيّة التابعين ، و المرتبطة بمختلف محطّات مسارهم الوظيفي ( كالترقية ، الاستقالة ، طلب مساعدة مالية ، طلب عطلة ، طلب الاستفادة من دورات تكوينية ، طلب الاستفادة سكن ، مختلف الدّعوات و التّهاني و التظاهرات الاحتفاليّة لمختلف المناسبات .... الخ<sup>4</sup> .

## أهم خصائص الرّسالة الإدارية ذات الطّابع الشّخصي :

\* وضح الطّابع و إيجازه ( مثلاً العنوان المهني للموظّف المعني) .

<sup>1</sup>- رشيد حقيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 38.

<sup>2</sup>- زاوي، المرجع السابق الذكر، ص. 29.

<sup>3</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 29.

<sup>4</sup>- حبابي، المرجع السابق الذكر، ص. 26.

\* بيانات المرسل إليه ( الاسم الكامل ، الصّفة ، و العنوان) يختلف موضعها حسب الموضوع ، فإن تعلّق الأمر بحالة طلبات نجدها في أعلى الصّفحة على اليسار ، و إن تعلّق الأمر بالتّهاني و الدّعوات فنجدها في أسفل الصّفحة على اليمين<sup>1</sup> .

\* استعمالها لعبارة التّداء في البداية ، بمناداة المرسل إليه باستعمال كلمات من مثل : سيّدي أو السيّد أو سيادة ، و تكون متبوعة بصفة المرسل إليه ، مع العلم بأنّ انتقاء عبارة التّداء مرتبط بمركز و مكانة المهنادى :

- فبالنسبة للوظائف و الوظائف العليا نستعمل عبارة : سيّدي ، سيّدي رئيس المجلس الشّعبي البلدي ، حضرة القاضي ، فخامة الرئيس ، معالي أو سيادة الوزير ، سعادة السّفير ، سمو الأمير..... الخ .

- أمّا إذا كانت الرّسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما فيمكن إضافة كلمة المحترم أو الفاضل : سيّدي المحترم أو سيّدي الفاضل .

\* استعمال عبارة المجاملة في الختام ، و تختلف هذه العبارة كذلك بحسب شخصية المرسل إليه ، و لكن على العموم تستعمل الإدارة عبارة : تفضّلوا سيّدي بقبول تحياتنا الخالصة ، أو تفضّلوا سيّدي بقبول فائق الاحترام و التّقدير<sup>2</sup> .

\* أمّا عن شكليات الرّسالة الإدارية ذات الطّابع الشّخصي فنجدها على صورتين :

**الأولى : حالة التّهاني و الدّعوات :**

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 29.

<sup>2</sup>- رشيد حجّيق و آخرون، المرجع السابق الذكر، ص. 39.

المكان و التاريخ	الطابع
	عبارة التداء

نص الرسالة
عبارة المجاملة
اسم و لقب المرسل إليه صفته و عنوانه
الإمضاء بكلّ بياناته

الثانية : حالة الطلبات

المكان و	الطابع
	العنوان المهني للموظف المعني
	التاريخ
المرسل إليه	الموضوع
	عبارة التداء
	نص الرسالة

عبارة المجاملة

الإمضاء

المرجع: بوجميدة، المرجع السابق الذكر، ص. 30،31.

### 3 - الإيميل L'e-mail :

يمثل الإيميل اليوم وسيلة جديدة و هامة لنقل المعلومات ، نظراً لما يتسم به من سرعة في التنفيذ و الإرسال و الاستقبال ، و كل ذلك باحترام قواعد العرض و الكتابة الخاصة بكل مُحَرَّر .

#### - صور المراسلة عبر الإيميل :

تتخذ المراسلة عبر الإيميل صورتان و هما : الإيميل الداخلي و الإيميل الخارجي.

(أ)- الإيميل الداخلي : يساهم هذا النوع في تناقل قواعد العمل الداخلي و كذا المعلومات بين المصالح و المديرات ، فتصبح المعلومة سريعة التّنقل و التّداول .

(ب)- الإيميل الخارجي : و يتم من خلاله إرسال و نقل الرسائل الإدارية بصورتها ( أي ذات الطابع المرفقي و ذات الطابع الشخصي ) و المحرّرة وفق القواعد المتعارف عليها سابقاً ( التنظيمية ، الموضوعية ، التقنية و الفنية ، و الشّكلية ) ، لمختلف الجهات ( أشخاص طبيعية ، إدارات عمومية ، إدارات خاصّة.....الخ)<sup>1</sup>.

#### - شكليات الإيميل :

يتضمّن الإيميل البيانات الرئيسية التالية :

<sup>1</sup> - Roselyne Kadyss,Aline Nishimata,op.cit, p.107.

1- عنوان إيمائيل مستقبل الرسالة مُعَبَّر عنها ب ( إلى : ..... ) ( A :

2- عنوان إيمائيل مستقبلو الرسالة مُكْرَّر مُعَبَّر عنها ب : (..... :Cc)

3- التاريخ و المكان يُسَجَّل أوتوماتيكياً أو تلقائياً على المراسلة ، و لا يُمكن بأيّ حال من الأحوال تغييرها أو تزويرها .

4- الملفات المرفقة : مُعَبَّر عنها على يمين الموضوع ، و في حالة إرسال ملفات مرفقة فإنّ الإيمائيل لا يعدو أن يكون إلّا رسالة مرافقة ، و من مواصفاتها ( الإيجاز ، الدقة ، و الوضوح ) ، أي ذات مواصفات و قواعد المحرّرات الإدارية .

5- الموضوع : يتطلّب ملئ هذه الخانة التّقيّد بالأربعة قواعد الآتية :

\* أولاً : ضرورة ملئ خانة الموضوع ، خاصةً إذا علمنا أنّ عدد الإيمائيلات المُستقبّلة من قبل الجهة المرسل إليها عددها كبير و متزايد ، و عليه فملئ خانة الموضوع يجعل إمكانية التّرتيب و الاختيار في القراءة للإيمائيلات ممكناً حسب المواضيع و الأهمية ، و عليه فإن لم يكن الإيمائيل مُتضمّناً لموضوع فإنّه قد يتعرّض للإهمال و لعدم القراءة ، و لعدم الأخذ بعين الاعتبار، أو للتّرك للأخير .

\* ثانياً : استعمال العناوين الكاملة التي تساعد على التحديد الدقيق لهدف و مغزى الإيمائيل .

\* ثالثاً : ضرورة ملئ خانة الموضوع بكلمات دقيقة و محدّدة ، و لعلّ ما يساعد على صياغتها بهذه الصّفة هو الالتزام بطرح الأسئلة المنطقية الآتية : من ؟ ماذا ؟ متى ؟ كيف ؟ كم ؟ و لماذا ؟ . إنّ الإجابة على الأسئلة السابقة إنّما تسمح لنا بإضفاء التّدقيقات الضرورية لجلب اهتمام المرسل إليه<sup>1</sup> .

\* رابعاً : يجب أن تتضمّن خانة الموضوع بالضرورة قيمة مضافة إلى محتوى المراسلة :

<sup>1</sup> - Roselyne Kadyss,Aline Nishimata,op.cit, p p.107,108.

- فإذا كانت المراسلة **داخلية** فإنّ الإجابة على الإيميل السابق تكون بالاحتفاظ بالموضوع الرئيسي .

- وإذا كانت المراسلة **خارجية** فيجب أن يتضمن الإيميل قيمة مضافة ، و إنما يتأتى ذلك باعتماد الدقة و الوضوح و الإيجاز قدر الإمكان الأمر الذي يضمن لنا قراءة الإيميل المرسل من قبل المرسل إليه .

- إذا كان الإيميل ذاته متضمّن لعدّة مواضيع فيجب إظهارها كلّها في الموضوع .

- في صياغة محتوى الموضوع يمكن استعمال بعناية فائقة العبارات التالية : **عاجل جداً ، مهم جداً ، أو فائق الأهمية .**

- في صياغة محتوى الموضوع يجب تجنّب كلّ عبارات الصداقة أو الأجوبة .

- **تحرير الإيميل :**

**(1)- عبارة النداء :** و نجدها في حالتين مختلفتين :

- **في الإيميل الخارجي :** يكون متضمّنًا دوماً لعبارة النداء و الاحترام من مثل : سيدي المدير ،  
bonjour mesdames , messieurs , cher maitre , cher  
confère , monsieur le directeur .....

- **في الإيميل الداخلي :** تكون عبارة النداء ملغاة عندما يتبادل عونان الإيميلات لعدّة مرّات في اليوم ، فلا يتم استعمالها إلاّ في الاتّصال الأول ، أي في الإيميل الأوّل .

**(2)- صلب الرّسالة :**

يجرّ صلب الرسالة المرسلّة عبر الإيميل بنفس الطريقة سواء كان الإيميل داخلي أو خارجي ،  
فنستعمل في البداية صيغ الماضي لعرض ما تعلقّ بأسباب الرّسالة ، و نستعمل المضارع لتقديم

عرض حول الوضعية بالسرد التاريخي مع تقديم الحجج ، و نستعمل المستقبل لتقديم الاقتراحات و العروض و حتى الحلول ، و أكيد أنّ كلّ ذلك يجب أن يكون باحترام كلّ قواعد التحرير الإداري المتعارف عليها : كالجمل القصيرة ، العبارات البسيطة ، الجمل الإخبارية ، أدوات الوقف.....الخ.

### 3- عبارة الختام :

بالنسبة للإيميل الخارجي نجدها عبارة تتوسّط نهاية العرض و عبارة المجاملة ، أمّا بالنسبة للإيميل الخارجي فنجدها عبارة تسمح بإتمام الرسالة بطريقة لينة .

### 4- عبارة المجاملة :

في الإيميل الخارجي تكون بسيطة و مباشرة مثل :

Cordialement , très cordialement, salutation distinguées ,  
amicalement.....

أمّا في الإيميل الداخلي فمثله مثل الرسالة الإدارية لا نستعمل فيه عبارة المجاملة .

### 5- الإمضاء :

رغم أنّ الرسالة عبر الإيميل لا تكون مكتوبة ورقياً ، إلّا أنّ الإمضاء ضروري كأمانة لباقة و تأدب من قبل المرسل ، فقد يكون الإمضاء في صورة ذكر للاسم و اللقب و للصفة الوظيفية ، كما يمكن إلحاق رقم الهاتف و الإيميل بهما<sup>1</sup> .

### - نموذج إيميل :

<sup>1</sup> - Roselyne Kadyss,Aline Nishimata,op.cit, p p.111,112.

A :.....	إلى : العنوان الالكتروني للمرسل إليه
Cc :.....	تكرار العنوان الالكتروني للمرسل اليه
Objet :	الموضوع :.....
Formule d'appel :	عبارة النداء : إلى السادة....
Développement :	صلب الرسالة :
Formule de conclusion :	عبارة الختام: نشكركم على تفهمكم.....
Formule de politesse :	عبارة المجاملة : .....
La signature :	الإمضاء : الاسم كاملاً و الصفة الوظيفية

المرجع: 112 Roselyne Kadyss, Aline Nishimata, op.cit, p.

الفصل الثالث : وثائق عرض المعلومات

المبحث الأول : تعريف و أهمية وثائق عرض المعلومات

تُعرّف كذلك في بعض المراجع بوّائق السرد الإداريّة ، و في مراجع أخرى بوّائق العلاقات الإداريّة ، و يُقصد بها تلك المحرّرات التي تستعملها الإدارة في تسيير شؤونها ، و غالباً ما يُستعمل هذا النوع من المحرّرات في قضايا ، وقائع ، أوضاع معيّنة ، أو تحقيقات... الخ ، و ذلك في إطار المهام الموكّلة للإدارة في معالجتها لأسباب و خلفيات كلّ وضعية ، و كذلك حتّى تحتفظ الإدارة بأثر مكتوب ( مرجع ) ترجع إليه عند الضّرورة .

و تُعدّ هذه الوثائق إحدى الضّمّانات التي تحافظ على استمرارية أداء الإدارة لمهامها ، رغم التغيرات التي تطرأ على الإدارة كمرفق عام نتيجة الحركة التي تمس الأعوان الساهرين على التسيير ، سواء عن طريق الترقية ، أو التقاعد ، أو الاستقالة ، أو الوفاة..... الخ .

كما أنّ التوسّع الكبير في نشاط الإدارة الحديثة و تنوّع عمليّاتها ، و كثرة مشاكلها و تعقّدها ، و زيادة اتّصالاتها بزيادة علاقاتها مع بعضها و مع الأفراد لكثرة متطلّباتهم اليومية و إشباعها ، و لإيجاد حلّ للمشاكل المطروحة كان من الضّرووري تنظيم اجتماعات لدراسة تلك القضايا ، فأنشأت لذلك هيئات متخصصة ( مجالس إدارية ، مجالس علمية ، مجالس تربوية ، هيئات استشارية ، لجان..... الخ ) ، و لتنظيم تلك الاجتماعات و التوثيق لمجريّاتها و نتائجها كان على الإدارة أن تُحضّر نفسها مادياً و بشرياً و قانونياً ، و ذلك باعتماد هذا النوع من المحرّرات الإدارية ألا و هو وثائق عرض المعلومات أو وثائق السرد الإداري ، و التي تتخذ عدّة صور أهمها : عرض الحال ، المحضر ، و التقرير<sup>1</sup> .

– أهمية وثائق عرض المعلومات :

<sup>1</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 53.

- تلعب هذه المراسلات و الوثائق دور إعلامي بين مختلف المصالح الإدارية ، بحيث غالبا ما يُطلع الموظف بواسطتها رئيسه في التسلسل الإداري على أوضاع معينة ، أو يطلب توجيهات حتى يتسنى له اتخاذ القرار السليم . - تساعد هذه الوثائق المسؤولين المركزيين في اتخاذ قرارات على ضوء معطيات واضحة و معلومات موضوعية في القضايا المطروحة أمامهم .
- تُعدّ هذه الوثائق وسيلة إثبات يمكن الرجوع إليها عند الضرورة <sup>1</sup> .

### المبحث الثاني : عرض الحال le compte rendu

عرض الحال وثيقة إدارية تُسجّل فيها بصفة تحليلية ما دار أو قيل في اجتماع عمل ما ، نقل ذلك حرفياً و بأمانة <sup>2</sup> .

كما يُعرّف بأنه وثيقة تستعملها الإدارة لعرض و تقديم وقائع معينة جرت في اجتماع أو في ندوة أو محاضرة أو ملتقى.... الخ ، و ذلك بهدف تقديم وصف لحالة معينة أو واقعة معينة ، و هنا يتقيد العون المكلف بإعداد عرض الحال بسرد و نقل الوقائع بكلّ أمانة دون التصرف فيها .

يُقَدّم عرض الحال في غالب الأحيان من عون إلى رئيسه ، و كبقية الوثائق الإدارية يُقدّم عرض الحال معلومات عن واقعة أو حالة معينة و ذلك بتقديم صورة حقيقية يمكن استغلالها و الاحتفاظ بها كأثر مكتوب يمكن الرجوع إليه عند الحاجة <sup>3</sup> .

و يمكن أن يتخذ عرض الحال شكلين و هما : عرض الحال التحليلي و عرض الحال الحرفي

(أ) - عرض الحال التحليلي ( أو التركيبي ) : و هو ذلك النوع الذي يسجّل فيه المحرّر أو كاتب الجلسة تدخّلات الأعضاء بصفة تحليلية ، فيقتصر في نقله للتدخّلات بعد فرزها على ما هو أساسي

<sup>1</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 55.

<sup>2</sup> - بوحميده، المرجع السابق الذكر، ص. 56.

<sup>3</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 55.

من المناقشات و من مقترحات الحلول ، و يستعمل هذا النوع من عرض الحال في سائر الاجتماعات ، و لا يخضع في الغالب لشكليات ثابتة .

(ب) - عرض الحال الحرفي : و هو عرض حال يتم من خلاله نقل حرفي و كامل لسير مجريات الاجتماع أو الجلسة أو المناسبة ، و يُستعمل هذا النوع من عروض الحال في المؤتمرات و الجمعيات و المجالس المنتخبة<sup>1</sup> .

- شكليات عرض الحال :

الطابع	عرض حال اجتماع
.....	
بتاريخ.....	
الجزء الأول	- تمهيد يذكر فيه ما يلي : تاريخ ، ساعة ، و مكان انعقاد الاجتماع ، اسم الشخص
الجانب الشكلي :	الذي يرأسه و صفته ، موضوع الاجتماع ، أسماء الأشخاص المشاركين و صفاتهم

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 56.

و طبيعة المشاركة ، التذكير بالنّصاب و بالغياب و بالمعتذرين عن

الحضور .

الجزء الثاني

مضمون عرض الحال : - تسجيل التّدخلات و أصحابها تسجيلاً و صفيّاً

- النتيجة (اتّخاذ القرار و كيفية ذلك)

- عبارة ختامية ( العبارة الجارية هي : بعد الانتهاء من جدول العمل

رفع الرّئيس

الجلسة على الساعة.....)

الرئيس

الكاتب

المبحث الثالث : المحضر Le procès verbal

المحضر هو وثيقة إدارية رسمية يروي من خلالها عون الدّولة ما رأى ، أو سمع أو عاين ، و ينقل

الوقائع أو التّصريحات إلى رؤسائه الإداريين ، أو إلى الجهة التي طلبته منه ، و كلّ ذلك من دون أن

يُبدى العون أي رأي أو ملاحظات أو اقتراحات أو استنتاجات بشأنها ، لذلك يمكن القول أنّ للمحضر خصائص يميّز بها عن وثائق عرض المعلومات الأخرى كوثيقة التقرير و وثيقة عرض الحال ، و لعلّ أبرزها :

- أنّ تحرير المحضر هو تصرف قانوني لا يُحرّر إلاّ من قبل أشخاص مؤهلين و تتوفر فيهم صفة الضبطية القضائية ( محافظ شرطة ، دركي ، مهندس مصلحة الطّرق ، أعوان الضّبط القضائي ، الموظفون و الأعوان المنوط بهم قانوناً بعض مهام الضّبط القضائي كالولاية ، رؤساء المجالس الشّعبية البلدية ، مفتشوا العمل... الخ.

- أنّ ما يُحرّره هؤلاء الأعوان المؤهلون ليس سوى نقل و سرد للوقائع و التصريحات دون زيادة أو نقصان ، و دون تحليل أو إبداء رأي أو تقديم مقترح توجيه.

- أنّ المحضر يحمل صفة الوثيقة الرسمية و القانونية ، شرط أن يستوفي الشروط الشكلية عند تحريره من قبل الأعوان المؤهلين قانوناً لذلك ، فما أن يتحقق فيه الشّرطان حتّى يصبح بذلك وثيقة ذات دلالة في الإثبات<sup>1</sup>.

(أ)- أنواع المحاضر :

سبق و أن ذكرنا بأنّ المحضر وثيقة رسميّة يحرّره أعوان مؤهلون تتوفر فيهم صفة الضّبطية القضائية ( كمحاضر مصالح الدرك ، محاضر مصالح الشرطة ، محاضر مصالح الجمارك ، محاضر مصالح الغابات ، محاضر مصالح التجارة و المنافسة و الأسعار....) و تلك القاعدة ، و لكن جرى العمل في الإدارة على إعداد محاضر مختلفة من مثل : محضر تنصيب الموظفين ، محضر مباشرة العمل ، محضر استلام المهام ، محضر استلام أدوات ، محضر اجتماع..... الخ . و عليه فإنّ المحاضر تصدر عن الجهات

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 43.

المساعدة للسلطة القضائية أو الإدارية ، و تخضع لإجراءات خاصة لكونها في غالب الأحيان تتعلق بقضايا تنازعية تخص أشخاص معينين أو تتعلق بوقائع معينة .

### (ب) - الآثار المترتبة عن المحاضر :

تترتب في الغالب عن المحاضر المحررة من الجهات الرقابية سواء التابعة للضبطية القضائية أو التي تتبع للجهات الإدارية إجراءات ردعية نتيجة مخالفات لنصوص قانونية أو تنظيمية ، قد تكون في شكل عقوبات إدارية ( غرامات ، غلق لمخالات تجارية... الخ ) تحددها الجهة المحررة للمحضر ، أو تُحال على الجهات القضائية للفصل فيها .

### (ج) - شكليات المحضر :

يضم هيكل المحضر جزأين ، فأما الجزء الأول فيضم البيانات التالية : الدمغة ، الطابع ، العنوان ( أي ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه سواء محضر تحقيق أو محضر معاينة أو محضر تنصيب... الخ ) ، أما الجزء الثاني و المرتبط بالموضوع فيضم كتابة التاريخ ( مكتوبا بالأحرف لا بالأرقام ) ، اسم و لقب المحرر بالكامل و صفته و مكان عمله مع استعمال صيغة الجمع ( نحن ) لا المفرد ، ثمّ تبيان بوضوح مجريات الواقعة المشاهدة أو المسموعة ، و تعداد أسبابها ، و ذكر مختلف الأطراف المعنية بالواقعة ، و أقوال الشهود ( إن وجدوا ) ، و النتائج المترتبة عليها ، و الإجراءات المتخذة ، و غالباً ما ينتهي المحضر بالعبارات التالية :

لقد حررنا هذا المحضر طبقاً للإجراءات السارية المفعول ، و تمت قراءته على المعنيين و الشهود ، و أثبتوا بأن ليس لهم أي شيء للزيادة أو التقصان ، و وقعوا على ذلك في دفتر التصريحات ، و ذلك في اليوم و الشهر و السنة المذكورة أعلاه<sup>1</sup> .

### (د) - هيكل المحضر :

<sup>1</sup> - المرجع نفسه، ص ص. 43،44.

الدمغة

الجزء الأول الطّابع

العنوان

محضر:.....

.....

كتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام

الجزء الثاني

استعمال ضمير الجمع ( نحن )

صلب الموضوع

كتابة اسم المحرّر و صفته

مكان الواقعة أو الحادث

عرض الوقائع عرضاً ( مع تسجيل أسماء الشّهود إن وُجدوا )

عبارة نهائية

الإمضاء

## المبحث الرابع : التقرير Le rapport

يُعرّف التقرير بأنه مُحرَّر أو وثيقة إدارية يُحرّرها الموظف المرؤوس إلى رئيسه الإداري ، يقدم من خلالها عرضاً عن حادث أو وضعية أو مشكلة ما ، و قد يرجو منه المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معيّنة .

و يُعتبر التقرير من أهم وثائق العلاقات ( غير الرسالة ) في الإدارة ، ويهدف إلى تقديم معلومات أو إلى تطبيق اقتراحات مُقدّمة ، و يُمكن أن يقدم حتى الحلول ، و لذلك فإنه يتميز عن وثيقتي عرض الحال و المحضر في كونه لا يتضمّن فقط عدداً معيّناً من المعطيات و الوقائع ، بل و يذهب إلى أبعد من ذلك بحيث يتضمن ملاحظات و اقتراحات و كذلك حلول ، غير أنه يبقى الفصل فيها و اتّخاذ القرار بشأنها من صلاحيات الرئيس الإداري قُبُولاً أو رفضاً<sup>1</sup>.

### (أ) - شكليات التقرير :

تتضمّن الصفحة الأولى من التقرير نفس البيانات و الشكليات التي نجدها في الرسالة الإدارية المرفقية ، و هي كما سبق ذكره الشكليات الآتية : الدمغة ، الطابع ، التاريخ ، بيان المرسل مسبقاً بكلمة " تقرير من ..... " أو " تقرير إلى ..... المرسل إليه " ، الموضوع ، المرجع ، المرفقات إن وُجدت ، و الإمضاء في نهاية الوثيقة .

### (ب) - أقسام موضوع التقرير :

<sup>1</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 65.

يُحرَّر التقرير ضمن ثلاثة أقسام مثله مثل الرسالة الإدارية المرفقية ، فيتضمن بذلك تمهيد ، ثمّ عرض ، و أخيراً خاتمة ، و أكيد أنّ تحريره يتطلّب من المحرر التزاماً تاماً بجميع ضوابط الأسلوب الإداري الإدارية ( التنظيميّة ) ، و الموضوعية ، و التقنيّة و الفنيّة ، و بما أنّ التقرير غالباً ما يكون طويل فإنّ على المحرّر تجنّب التكرار ، و أن يرتّب أفكاره وفق تسلسل منطقي حتّى لا يكون مملاً للقارئ، كما تجب مراجعة التقرير قبل تقديمه تجنّباً للأخطاء.

### - التمهيد أو المقدمة :

و هو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير<sup>1</sup> ، مع الإشارة إلى الأسباب التي أدت إلى تحريره و الأهداف المتبتغاة من ذلك .

### - العرض أو توسيع الموضوع :

هو أطول جزء في التقرير و يتضمّن العناصر التالية :

- عرض الوقائع و بيان أسبابها و المتسببون فيها

- تحليل المعطيات و الوقائع و النتائج و الأوضاع الناتجة عنها

- تقدير النتائج المنتظرة و المحتمل وقوعها

- تقديم الاقتراحات و الحلول و البدائل المتاحة و الملائمة

- الخاتمة : و تتضمن مجموعة من الألفاظ و الصيغ التي يُحتّم بها التقرير، و التي تتخذ صفة

اقتراحات أو حلول يربّجي المحرّر من خلالها عادةً الأخذ بها من قبل صاحب السلطة و القرار ، و

من بين الصيغ المستعملة :

<sup>1</sup> - من أهم المواضيع التي قد يُحرّر بشأنها تقرير نجد : تقرير بشأن حالة موظّف ما ، سلوكه و صفاته ، برامج تعليمية ، تنظيم مصلحة ، تنفيذ ميزانية ، تقرير تقييمي لبحث علمي..... الخ.

- أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى.....

- الرجاء منكم أن ترجعوا لي هذا التقرير مصحوباً بموافقتكم أو بتعليماتكم لاأخذ ما ترونه

مناسباً.....

- أرجو أن تصادقوا على الاقتراحات المقدمة.....<sup>1</sup>

ج- هيكل التقرير :

المكان و التاريخ	الطابع
تقرير من : .....	الجزء الأول
إلى السيد : .....	الشكلي
أو تقرير إلى السيد : .....	
	الموضوع :
	المرجع :
	المرفقات :
	الجزء الثاني : - تمهيد
	الموضوع - عرض الوقائع و ترتيب النتائج
	- تقديم الاقتراحات

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص.47،46.

الإمضاء

الفصل الرابع: بعض الوثائق القانونية التي تحررها الإدارة ( إجراءات التنظيم الداخلي )

### Les mesures d'ordre intérieur

يقصد بالوثائق ذات الصبغة القانونية و التنظيمية كل المحررات التي يتطلب تحريرها الاستناد إلى نصوص قانونية أو تنظيمية تصدرها الهيئة التنفيذية في حدود الصلاحيات المخول لها، أي هي الوثائق التي تصدرها مختلف الهيئات الإدارية و الإدارات المحلية في تسيير شؤونها وفقاً للنصوص القانونية و التنظيمية التي تحدد مهام و صلاحيات كل هيئة، و لذا نجد في وثائق هذه الهيئات إشارة لهذه النصوص، و التي تعكس التأسيس القانوني لمختلف الأعمال و التصرفات التي تقوم بها هذه الهيئات

1 .

كما تعرف بأنها نصوص قانونية تتخذها الجهات الإدارية الرئيسية لتقديم المعلومات و التوجيهات و التفسيرات التي تساعد على تنفيذ القوانين و التنظيمات السارية، فمهمتها أساساً تفسيرية توجيهية، و عليه فإنها لا ترقى إلى مرتبة القرار الإداري التنفيذي كقاعدة، و لكن إن تضمنت قواعد جديدة و أثرت على المراكز القانونية فتكون لها مرتبة القرار الإداري و تخضع لأحكامه في النزاع.

و تتخذ إجراءات التنظيم الداخلي عدّة تسميات و صور، فأما تلك التي تتضمن قواعد جديدة و مؤثرة على المراكز القانونية فتتخذ صورة القرار الإداري و المقرر الإداري، أما تلك التي تتعلق فقط

<sup>1</sup> - زواوي، المرجع السابق الذكر، ص. 137.

بتقديم المعلومات و التوجيهات و التفسيرات التي تساعد على تنفيذ القوانين و التنظيمات السارية فتتخذ صورة التعليم و المنشور و المذكرة المصلحية و الأمرية<sup>1</sup>.

المبحث الأول : القرار و المقرر

### les arrêtes et décisions administratives

#### 1- القرار الإداري:

تقوم الإدارة عند ممارسة نشاطاتها المختلفة باستعمال أساليب مختلفة يأتي على رأسها أسلوب العمل الانفرادي الذي يتجسد فيما يسمى بالقرار الإداري، و الذي يمثّل أسرع و أنجع وسيلة في يد الإدارة للقيام بمهامها و الوفاء بالتزاماتها و فرض سلطتها تجاه مختلف الأطراف التي تتعامل معها ، بما فيهم أعوانها.

يعرّف الأستاذ "سليمان الطماوي" القرار الإداري بكونه يمثّل أبرز مظهر يتجسّد فيه سلطان الإرادة ، و أهم مظهر لاتّصال الإدارة بالأفراد"،

كما و يُعرّف القرار الإداري بكونه عمل قانوني صادر بصفة انفرادية من سلطة إدارية، الهدف منه هو إنشاء بالنسبة للغير حقوق و التزامات.<sup>2</sup>

كما و يُعرّف القرار الإداري بأنّه ذلك العمل القانوني الانفرادي الصادر عن مرفق عام و الذي من شأنه إحداث أثر قانوني تحقيقاً للمصلحة العامة<sup>3</sup>.

و عليه يمكننا أن نستنتج أنّا بصدد القرارات الإدارية عندما تجتمع أربعة عناصر أو شروط و هي:

<sup>1</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 63.

<sup>2</sup>- ناصر لبّاد، الوجيز في القانون الإداري، (الجزائر، سطيف: دار المجدد للنشر و التوزيع، 2010)، ص.244.

<sup>3</sup>- محمد الصغير بعلي، القرارات الإدارية، (الجزائر، عنابة: دار العلوم للنشر و التوزيع، 2005)، ص. 8.

- أن يصدر القرار الإداري عن سلطة إدارية أي عن إدارة عمومية سواء كانت مركزية أو محلية .
- أن يكون عملاً قانونياً، أي أنه عمل يصدر بقصد ترتيب آثار قانونية سواء بإنشاء أو إلغاء أو تعديل لمراكز قانونية، و من أمثلة ذلك تعيين عون إداري في منصب ما (قرار تعيين)، أو تسريح موظف من منصبه (قرار تسريح)، أو تحويل موظف (قرار التحويل)، أو ترقية موظف من رتبة وظيفية إلى رتبة أعلى أو من درجة إلى درجة أعلى منها.
- أن يتمتع القرار الإداري بالطابع التنفيذي، و يتمثل الجانب التنفيذي للقرار الإداري في الامتياز المعترف به للإدارة في اتخاذ قرارات إجبارية تُنفَّذ بدون اللجوء إلى القاضي، أي أنّها لا تحتاج إلى سند تنفيذي يُسَلَّم من طرف القاضي لتنفيذ القرارات الإدارية التي تتخذها هي بنفسها، على أنه يحق للأشخاص المعنيين بقراراتها الطعن في قراراتها الإدارية إذا اعتبروها غير مشروعة أمام الجهات القضائية المختصة.
- أن يكون القرار الإداري مكتوباً، علماً أنّ هذا الشرط أصبح بديهياً، بحيث اعتادت الإدارة العمومية على تقديم القرارات الإدارية في شكل مكتوب، غير أنّ هذه الممارسة ليست قاعدة مطلقة، بل تتمثل عرفاً سائداً في المجتمعات الحديثة، حتى أصبح أمراً لا خيار فيه في الممارسة اليومية.<sup>1</sup>
- و يصدر القرار الإداري عن الجهات الإدارية التالية : الوزراء، الولاة، رؤساء المجالس الشعبية البلدية، مديري المؤسسات العمومية كمديري الجامعات... الخ.

### (2)- المقرر الإداري:

إنّ كلّ ما سبق و قيل عن القرار الإداري يصدق إسقاطه على المقرر الإداري، و يخضع لنفس أحكام القرار الإداري، و يبدو أنّ الاختلاف بينهما قائم في أنّ المقررات تتخذ من موظفين

<sup>1</sup>- لباد، المرجع السابق الذكر، ص ص. 246، 247.

مرتبين في مستويات أقل في التدرج الإداري، كما أنّ مواضيعها تتناول تنظيم مصالح أقل، و هي تخص و تتعلق بوضعيات موظفين يشغلون رتباً أو وظائف دنيا أو تابعة.

المبحث الثاني : التعليم (المذكورة ، و الأمرية ، و المنشور )

### أ)-التعليمية: l'instruction

في مفهومها الواسع تُعرّف التعليميّة بأنّها نصّ تنظيمي على شكل تصرف إداري، يهدف إلى إعطاء تعليمات أو توجيهات (من الرئيس إلى المرؤوس) في مجال ما (تعليمية رئيس الجمهورية، تعليمية الوزير الأول، تعليمية وزارية، تعليمية ولائية....)، و يتم نشر التعليمات على نطاق واسع، و قد يشمل المصالح المركزية و المصالح الخارجية<sup>1</sup>. و إذا كانت القاعدة في التعليميّة أنّها تُحرَّر من مسئول إداري معيّن، فقد يحدث أن يشترك أكثر من مسئول في اتّخاذها، و تُسمّى حينئذ بالتعليمية المشتركة لعلاقة موضوعها بأكثر من موضوع.

أما في مفهومها الواسع فهي إجراءات التنظيم الداخلي، فإن هي تضمّنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية الذاتية، أخذت مكانتها ضمن التدرج القانوني بحسب الجهة التي أصدرتها، و قد تتخذ صورة تقديم المدير أو الرئيس إلى مرؤوسيه معلومات في شكل مبادئ و قواعد جامدة و ملزمة، متعلقة بتحديد إجراءات العمل، أو نظام التنفيذ على نحو منظم يضمن إنتاجية أكبر و أداء أفضل قصد تحقيق الأهداف، و في هذه الحالة تتضمن مجرد توجيهات و توضيحات لتُعدّ مجرد إجراء داخلي كما يدل عليه اسمها<sup>2</sup>.

و من خصائص التعليميّة أنّها تأتي في معظم الأحيان مكتوبة لتنفى أي التباس أو غموض في الفهم، كما أنّها يمكن أن تُقدّم إلى مجموعة من العاملين، كأن يلقي مسئول تعليمات الأمن و

<sup>1</sup>- حبابي، المرجع السابق الذكر، ص. 71.

<sup>2</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 65، 66.

السلامة داخل المؤسسة، أو تعليمات متعلقة بحضور الموظفين و انصرافهم، أو تعليمات خاصة بالمظهر و الملابس و السلوك العام، أو تعليمات بكيفية أداء عملية ما أو مهمة محدّدة، ويتوقع المدير أن يُحسن الموظفون فهمها ليباشروا تنفيذها بشكل جيّد، و تتم محاسبتهم رسمياً إن هم لم يلتزموا بذلك<sup>1</sup>.

و بحسب المفهوم الواسع للتعلّيمه كإجراء تنظيم داخلي نجد الوثائق التالية:

### 1-المنشور : le circulaire

هو وثيقة إدارية تتخذها الجهات الإدارية من مرتبة وزير، مدير عام وطني...الخ، و ذلك لأجل توجيه مرؤوسيه في كيفية تطبيق القوانين و التنظيمات، له وقت أكثر دواما، و موضوعه أكثر طولاً من المذكورة لأنّه يوضح النصوص القانونية من خلال عدة عناصر .

و قد يُوجّه المنشور إلى موظفين تابعين لنفس القطاع (مصالح البريد مثلاً)، كما قد يُوجّه إلى موظفين تابعين لقطاعات أخرى خارج القطاع الذي يُشرف عليه مُتّخذة .

و ينطبق على المنشور ما قيل في إجراءات التّظيم الداخلي عموماً، إذ هو توجيهي، تفسيري، توضيحي، و قد يأخذ حكم القرار الإداري إن أضاف قواعد جديدة و أثر في المراكز القانونية<sup>2</sup>.

و يتّخذ المنشور صور عدّة أهمها:

<sup>1</sup>- سيرير ، المرجع السابق الذكر، ص ص.46،47.

<sup>2</sup>- بوحميده، المرجع السابق الذكر، ص. 66.

- المنشور الإيضاحي: يستهدف التذكير و الشرح للمقتضيات القانونية أو التنظيمية، و ذلك لتفادي ارتكاب أخطاء قانونية أو الإضرار بالمصالح الخاصة للمعنيين، أو المصالح العامة في حالة سوء فهم مقتضياتها من قبل المكلفين بتنفيذها.
- المنشور التنفيذي: يتضمن تعليمات أو أوامر موجهة إلى مجموعة من الموظفين بهدف تنفيذها و التقيد بها في العمل.
- المنشور التنظيمي: يكون له أثر قانوني، و يمكن إذ ذاك الطعن في مقتضياته بدعوى التعسف في استعمال السلطة أمام القضاء الإداري، فهذا المنشور لا يكتفي بتفسير النصوص القانونية ، بل يضيف إليها قاعدة جديدة، فيصبح قرارا تنظيميا قابلاً للطعن بالإلغاء لمساسه بحقوق الأفراد<sup>1</sup>.

### (2) - المذكرة المصلحية: la note de service

هي وثيقة إدارية من طبيعة داخلية، أي أنّها تستعمل داخل نفس المصلحة، عكس المنشور الذي يوجّه إلى سائر الإدارات المعنية، و لها أهمية مؤقتة إذ تتضمن تعليمات الرئيس الإداري للمرؤوس من أجل تنفيذ قرار معيّن أو الالتزام بتوصيات أو توجيهات معينة.

### (3) - الأمرية: la directive

هي وثيقة إدارية تستعمل في الإدارة العسكرية خاصّة، و تشبه المذكرة التوجيهية النازلة في الإدارة المدنية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>- سيرير، المرجع السابق الذكر، ص ص.49،50.

<sup>2</sup>- بوحيدة، المرجع السابق الذكر، ص. 67.

قائمة المراجع المعتمدة :

(أ) - المراجع باللّغة العربية :

- 1- بعلي محمد الصغير، القرارات الإدارية، ( الجزائر ، عنابة : دار العلوم للنشر و التوزيع ، 2005 ) .
- 2- بوضياف عمار ، الوجيز في القانون الإداري ، ( الجزائر : دار ربحانة ، د ت ن ) .
- 3- بوحيدة عطاء الله ، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية ، ( جامعة الجزائر 1 : كلية الحقوق ، 2011 - 2012 ) .
- 4- جحيق رشيد و آخرون، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، (الجزائر: وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لمستخدمي التربية و تحسين مستواهم، سنة 2010 ) .
- 5- زاوي محمد ، المراسلات و التنظيم الإداري ، ( الجزائر : دار موفم للنشر ، 2015 ) .
- 6- حبابي رشيد ، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة ( عربي - فرنسي ) ، ( الجزائر : دار النجاح للكتاب للنشر و التوزيع ، 2017 ) .
- 7- لباد ناصر ، الوجيز في القانون الإداري ، ( الجزائر ، سطيف : 2010 ) .
- 8- المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، د ت ن .
- 9- سرير رابح عبد الله ، التحرير الإداري و تطبيقاته في الإدارة العامة بالجزائر ، ( جامعة الجزائر 3 : كلية العلوم السياسية و العلاقات الدولية ، 2015 - 2016 ) .

(ب) - قائمة المراجع باللّغة الأجنبية :

- 10)- Almeras (jacques ) et Furia (D) , **Méthodes de réflexions et techniques d'expression** , éd : Armand colin , Paris , 1969 .
- 11)- André Vidal et autres , **les techniques de l'expression écrite** , éd : Edouard pivot , Paris , 1978 .
- 12)- Bellenger ( Lionel ) : **l'expression orale** , P U F , que sais - je ? , Paris , 1979 .
- 13)- Burfin ( Regine ) , **savoir rédiger : une possibilité pour tous** , éd : chronique social , 1986 .
- 14)- Charles ( R ) , Williame ( C ) , **La communication orale** , éd : Nathan , Paris , 1994 .
- 15)- Denis Baril et Jean Guillet , **techniques de l'expression écrite et orale, T.2**, édition Dalloz , paris , 1996 .
- 16)- Hartani Khaled ,**Terminologie Juridique introduction au droit thèmes fondamentaux du droit algérien**.(Alger :performance édition).
- 17)- La verrière (J) , Santucci et Simonet ( A ) : **100 fiches d'expression écrite et orale a l'usage des formateurs** , éd : d'organisation , Paris , 1979 .

18)– Martory ( Bernard ) : **Technique de l'expose oral , sciences économiques et sociales** , Paris , éd : Cujas , 1978 .

19)– Peyroutet ( Claude ) : **La pratique de l'expression écrite , édition Nathan , Paris , 1991 .**

20)– Saidah ( J.P ) , **savoir bien écrire , éd Retz** , Paris , 1976 .

21)– Roselyne Kadyss , Aline Nishimata , **Précis de rédaction professionnelle** , Alger : édition Berti , 3eme édition , 2017 .

