**المركز الجامعي أحمد زبانة غليزان**
**معهد العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير**
**قسم علوم التسيير**
**ماستر 01 مالية مؤسسة**

مقياس الاتصال والتحرير الاداري

# مقياس الاتصال والتحرير الاداري

# الرسالة الإدارية
# La lettre administrative

الرسالة أو المراسلة الإدارية La lettre ou la correspondance administrative 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 شفهيا، و عليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح La lettre administrative entre services و الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي La lettre administrative à caractère personnel.

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

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

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

- **رسالة الإحالة** Lettre De Transmission يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير.

- **رسالة التذكير** lettre de rappel 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** Lettre de mise en demeure توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة و غيرها.

# المميزات الشكلية

# LES CARACTERISTIQUES FORMELLES

تتميز المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية الخاصة ومن هذه الأخيرة إلى الإدارات العامة إلى شكلها وأسلوبها الخاصين، إلى حين أن المراسلات الإدارية تخضع لعدة خصائص أسلوبا وشكلا. وعلى هذا الأساس سنتناول أولا شكل الرسالة الإدارية المستعملة بكثرة من مجموع المراسلات الإدارية الواجب استعماله والتقيد في ترتيب عناصره التي تسمى عليها طابع الرسمية وفي الأخير سنتطرق إلى أسلوبها.

## شكل الرسالة الإدارية

## LA FORME DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

❶ اسم الدولة NOM DE L'ETAT

❷ اسم الإدارة المرسلة NOM DE L'ADMINISTRATION EXPEDETRICE

❸ الرقم ـــــ N°

❹ صفة المرسل وصفة المرسل إليه

QUALITÉ DE L'EXPEDITEUR ET QUALITE DU DESTINATAIRE

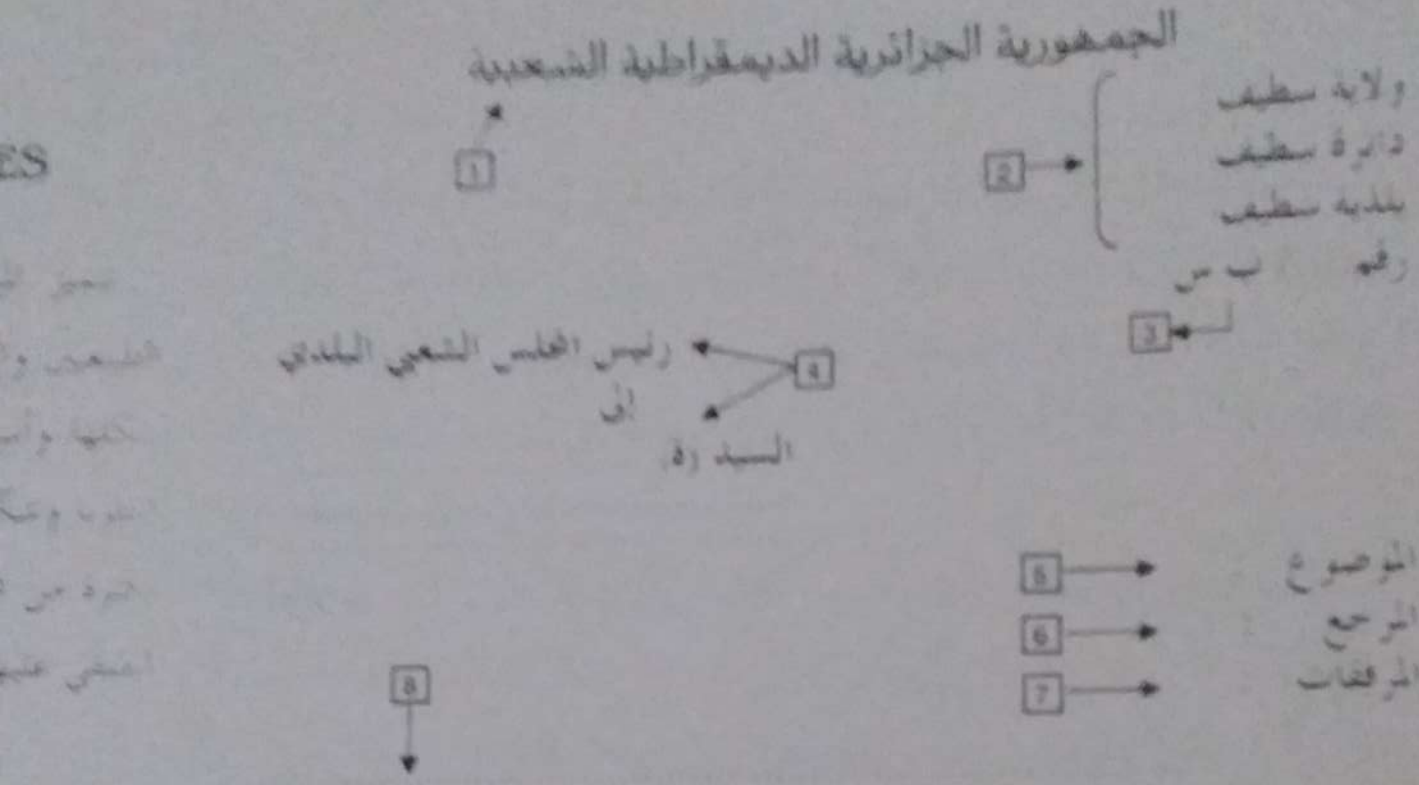
❺ الموضوع OBJET

❻ المرجع REFERENCE

❼ المرفقات PIECES JOINTES

❽ ترتيب الفقرات CLASSEMENT DES PARAGRAPHES

❾ التوقيع والتاريخ والختم الرسمي




مثلا فقرة أولى

مثلا فقرة ثانية

مثلا فقرة ثالثة

صيغة المجاملة عند الرد على رسائل الأشخاص
الطبيعيين والمعنويين الخواص فقط

سطيف في
9
رئيس المجلس الشعبي البلدي

X

الاسم الشخصي والعائلي له

## 1- عناصر الرسالة الإدارية

تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية :

- **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.

- **الطابع (اسم الإدارة المرسلة) Le timbre**

يكتب اسم الإدارة المرسلة في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسلة بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، و يراعى 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:

ولايـــــــــــة .....

دائـــــــــــرة.....

بلديـــــــــــة.....

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

مديرية .....

المديرية الفرعية المكلفة بـــ .....

مصلحة (أو مكتب) .....

- **الرقم التسلسلي**

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

- **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 المحاملة، على النحو التالي:

اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : معسكر في 20 ديسمبر 2009

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

- **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، مبلا إلى يسار.

مثال ذلك: السيد والي ولاية .....

- **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 متنوعا بعنوانه، و الاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، و مقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الآنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.

مثال ذلك:

السيد والي ولاية .....

إلى

السيد وزير .....

- **صلب الرسالة أو مضمونها**

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.

- **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 المرؤوس و رئيسه، و تختلف عبارات المجاملة باختلاف المرسل إليهم.

- **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 للمفوّض.

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.

- **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.

## 2- صيغ الرسالة الإدارية

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

- .....أسمح لنفسي.....

بينما يستعمل الرئيس صيغا تفيد ممارسة السلطة:

- .....كان يجب عليكم.....
- .....عليكم بالإطلاع على.....
- .....عليكم بإفادتي.....
- .....قررت.....
- .....لاحظت (أو ألاحظ).....
- .....أؤكد.....
- .....أنكر.....

### - 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 تقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة و التقدير، على النحو التالي:

- ولي الختام.....
- وخلاصة القول.....
- و نتيجة لذلك.....
- سأكون معتزا بجميلكم لو تفضلتم.....
- سأكون شاكرا لكم (أو ممتنا لكم).....
- أولي اهتماما كبيرا.....
- أولي أهمية كبرى.....
- أن تتفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات.....
- أن تتفضلوا باتخاذ كامل الاحتياطات.....
- أن تسهروا على....وتحقيق.....
- .....و تقبلوا فائق الاحترام و التقدير.
- .....و تقبلوا جزيل الشكر و التقدير.

## 3- متطلبات التحرير الفعال للرسالة الإدارية

إن الرسالة الإدارية، باعتبارها أداة اتصال، يتطلب تحريرها مراعاة قنيات التخطيط الفعال لعملية الإرسال، و ذلك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

## تمرين رقم 1 نموذج رقم 1

أكتب رسالة باسم والي ولاية... مديرية التنظيم والشؤون العامة إلى السادة: رؤساء المجالس الشعبية البلدية، تحت إشراف السادة رؤساء الدوائر نحيطهم فيها علما، أنهم مدعوّن شخصيا ورئيسيْ مصلحتي الانتخابات والوسائل العامة لليوم الدراسي الذي سينعقد يوم.... على الساعة 8 صباحا بقاعة مداولات المجلس الشعبي الولائي مصحوبين بتعداد المنتخبين ومراكز ومكاتب الأداء ذكورا وإناثا.

## تمرين رقم 2 نموذج رقم 2

لاحظت المصالح التقنية لمديرية البناء والتعمير لولاية...أن مقاولة الأشغال العامة الكائن مقرها بشارع... رقم... الحائزة على صفقة رقم... سنة... لبناء حي سكني مكون من **600 مسكن** قد تعطلت أشغال إنجازها، لذا المقاول بواسطة رسالة مؤرخة في... تحت رقم: قصد العمل على مضاعفة الأشغال وتسليم المشروع في الوقت المحدد له، إلا أن المقاول لم يعط أهمية لهذا التنبيه وبقيت الأشغال على ما كانت عليه في السابق.

**المطلوب:** أكتب رسالة تذكير باسم المديرية المشار إليها أعلاه مصلحة الصفقات العمومية تذكر فيها المقاول بالشروط المسطرة في دفتر الواجبات من الصفقة المبرمة والمدة المحددة فيها. وفي حالة عدم الاستجابة لذلك سيعرض مقاولته للعقوبات المنصوص عليها في دفتر الشروط سيما مادته....

## نموذج رقم 1 - من التمرين رقم 1

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية .....

مديرية التنظيم والشؤون العامـــة

رقم: .../... م.ت.ش.ع

والـــــي الولاية

إلى

السادة: رؤساء المجلس الشعبي البلدي

تحت إشراف السادة رؤساء الدوائر

**الموضوع :** يـــوم دراسي

في إطار التحضير للانتخابات المقبلة الخاصة بتجديد المجالس الشعبية البلدية، يشرفني أن أحيطكم علما، أنكم مدعوون شخصيا ورئيسي مصلحتي الانتخابات والوسائل العامة لحضور اليوم الدراسي الذي سينعقد يوم.....على الساعة 8 صباحا بقاعة مداولات المجلس الشعبي الولائي مصحوبين بتعداد الناخبين ومراكز ومكاتب الأداء ذكورا وإناثا.

ب:.....في:.....

ع/والي الولاية

مدير التنظيم والشؤون العامة

X

الاسم الشخصي والعائلي له

## نموذج رقم 2 – من التمرين رقم 2

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية .....

مديرية البناء والتعمير

مصلحة الصفقات

رقم ..... م.ب.ت

والـــــي الولاية

إلى

السيد: مدير مقاولة الأشغال العمومية

شارع ..... رقم ...

**الموضوع**: للذكر

**المرجع**: رسالتي رقم ... المؤرخة في ....

سبق لي وأن نبهتكم في رسالتي المشار إليها في المرجع إلى ضرورة مضاعفة الأشغال لإنجاز الحي السكني المتكون من: **600** مسكن في الآجال المحددة في دفتر الشروط من الصفقة رقم ... لسنة ... في حين أن الأشغال ظلت تسير ببطء وبنفس الوسائل المستعملة سابقا.

وعليه، يشرفني أن ألفت إلى علمكم أن المدة الزمنية لتسليم المشروع لم يبق منها سوى ثلاثة أشهر، وهو الشيء الذي يتعين عليكم معه بذل قصارى مجهوداتكم لإنجاز العملية في وقتها المحدد وإلا سأجد نفسي مضطرا لتطبيق العقوبات المسطرة في دفتر الشروط سيما مادته ....

تقبلوا السيد المدير فائق الاحترام والتقدير

ب: ..... في .....

ع/والي الولاية

مدير البناء والتعمير

X

الاسم الشخصي والعائلي له

# جدول الإرسال
# Le Bordereau d'envoi

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

## 1- عناصر جدول الإرسال

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

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- المكان و التاريخ؛
- صفة المرسل؛
- صفة المرسل إليه.

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

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

و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، و يستحسن ــ من باب الاحتياط ــ عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و كذلك

ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع؛
- الاسم الشخصي و التوقيع؛
- ختم المصلحة.

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

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

## نموذج رقم 20 - من التمرين رقم 20

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية .....

مديرية الإدارة المحلية

مصلحة الموظفين

رقم: .../م.م

الى السيد / .....

.....

## جدول الإرسال

## BORDEREAU D'ENVOI

| نوع الوثائق | عددها | ملاحظات |
|---|---|---|
| ستحدون رفقته | | |
| ❶ - ملف السيد س. ..... | 10 | قصد تنصيب المعني في منصب |
| ..... | | متصرف بلدي وإفادتنا بمحضر |
| ❷ - مقرر رقم.. مؤرخ في..... | | تنصيبه |
| الصادر عن والي الولاية. | 01 | تشديد الرقابة المستمرة لاحترام مواقيت العمل |
| المجموع | 11 | |

ب: ..... في: .....

ع/والي الولاية

مدير الإدارة المحلية

X

الاسم الشخصي والعائلي له

# الاستدعاء و الدعوة
# La convocation et l'invitation

الاستدعاء La convocation و الدعوة L'invitation عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض بموجب تحديده في نص الرسالة.

تستخدم هاذان الوثيقتان لأغراض شتى أهمها الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء (حين توجه للنظراء أو المرؤوسين) لحضور الاجتماعات، و كذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، و غيرها.

توجه الإدارة العمومية هذه الدعوات و الاستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول و تلبية الدعوة أو 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 الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

## 1- عناصر الدعوة و الاستدعاء

العناصر الشكلية للاستدعاء و الدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- المكان و التاريخ؛
- صفة المرسل؛
- صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛
- المرجع إن وجد؛
- المرفقات إن وجدت؛
- توقيع و ختم المكلف بالمسألة.

أما مضمون الدعوة و الاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان، و ما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

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

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

## 2- نماذج الدعوة و الاستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر  معسكر في .....

مديرية .....

مصلحة .....

الرقم.....

### استـــدعـــــــــاء

السيد (ة) / الآنسة.....

العنوان.....

الرجاء منكم الحضور إلى.....

يوم..... على الساعة .....

الموضوع (سبب الاستدعاء).....

.....

الرجاء احضار الوثائق التالية.....

.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر  معسكر في .....

مديرية .....

مصلحة .....

الرقم.....

# دعـــــــــوة

السيد (ة) / الآنسة.....

العنوان.....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....

بدعوتكم لحضور فعاليات.....

التي ستنعقد يوم ..... على الساعة .....

بمقر .....

مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

# المحضـــر
# Le procès-verbal

المحضر Le Procès-verbal (P.V.) هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز 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 الحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة و مستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتقاصى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

## 1- أنواع المحاضر

هناك أنواع كثيرة من المحاضر، و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية، و من بين أهم أنواع المحاضر نذكر:

- محضر الاجتماع Procès-verbal de réunion
يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، و يقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

- محضر التنصيب Procès-verbal d'installation
يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق و التزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

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

## 2- عناصر المحضر

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية:

- العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بيناها في مقطع الرسالة:
  - الرأسية؛
  - الطابع؛
  - الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداولات؛
  - عنوان المحضر، و يكتب في وسط الصفحة على النحو التالي:

| |
|---|
| **محضر اجتماع**<br>**اللجنة (أو الجمعية أو المجلس.....) .....** |
| **محضر تنصيب** |
| **محضر معاينة** |

- العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر:

- محضر الاجتماع يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:

أ) التقديم: يسجل فيه وجوبا و بالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع و توقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة و صفته، أسماء و صفات الحضور و أسماء و صفات المتغيبين، و يتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش و التداول).
ب) العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة و التحفظات إن وجدت.
ج) الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت انتهاء الجلسة.

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

أ) تاريخ التنصيب بالأحرف؛
ب) اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)؛
ج) اسم الموظف و رتبته أو وظيفته و تصنيف المنصب؛
د) تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛
ه) الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)؛

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

- محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية:

أ) تاريخ و مكان المعاينة؛
ب) الاسم و الصفة القانونية للمعاين؛
ج) المرجعية القانونية لعملية المعاينة؛
د) موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة...)؛
ه) الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة؛
و) توقيع و ختم المحرر؛
ز) وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

## 3-نماذج المحاضر

نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

**محضـــر تنصيـــب**

عام .....و في يوم ..... من شهر..... نحن (ذكر السلطة السمنية)، 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 و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

المعني (ة) بالأمر السلطة السمنية

**نموذج رقم 04 – من التعريف رقم 04**
**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

ولاية .....
مديرية الإدارة المحلية
مصلحة المستخدمين
رقم :.../...

# محضر تنصيب

# PROCES VERBAL D'INSTALLATION

نكتب اليوم والشهر والسنة بالأحرف

في .....، نحن ..... والي ولاية ..... أصرح بتنصيب السيد (ة) ..... المولود (ة) بتاريخ: ..... ب: ..... ولاية: ..... في منصب: ..... متربص ابتداء من: .....

إثباتا لهذا حررنا هذا المحضر ووقعه معنا المعني بالأمر وسلمنا له منه نسخة في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

ب: ..... في: .....

توقيع المعني بالأمر

ع/والي الولاية
مدير الإدارة المحلية

X

الاسم الشخصي والعائلي له

**نموذج رقم 04 مكرر – من التعريف رقم 04**
**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التكوين المهني والتمهين
معهد التكوين المهني المتخصص
لولاية .....
رقم ...../.....

## محضر اجتماع

## PROCES VERBAL DE REUNION

في ..... (يكتب اليوم والشهر والسنة بالأحرف) على الساعة ..... (بالأحرف)

عقد محضر اجتماع بقاعة ..... برئاسة السيد/ .....

مدير المعهد، وحضره الأساتذة الآتية أسماؤهم:

1) ..... 2) .....
3) ..... 4) .....
5) ..... 6) .....
7) ..... 8) .....
9) ..... 10) .....

**الغائبون بعذر:**

وذلك لدراسة نقطتين مسجلتين في جدول الأعمال:

1. تنظيمية.
2. بيداغوجية.

# التقرير الإداري
# Le rapport administratif

التقرير Le Rapport وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، و بذلك تتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس 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 بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع.

يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده 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 المطوّل (التقرير السنوي للنشاط مثلا) و التقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة).

## 1- 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 مرؤوسيه 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 و الأكثر توخيا:

- 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 القرارات اللازمة...

## 2- أنواع التقارير

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

**- 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 الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها...

**- 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،...و غيرهم.

**- التقارير الإعلامية:**

هي التقارير الهادفة إلى إطلاع 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).

## 3- عناصر التقرير

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

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

## 4- خطوات كتابة التقرير

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

- تحديد الهدف بدقة: ينبغي أن 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.
- 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.
- وضع الخطة: بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة، و هي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره و ترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، و في هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار و الانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات و التوصيات.
- صياغة التقرير: تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ و العبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، و إلماما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة؛ و يراعى في صياغة التقارير ــ لاسيما التقارير التحليلية ــ الإسهاب في عرض الموضوع و دعم ذلك بالرسوم و الأرقام و كل ما من شأنه أن يبرر و يؤكد الاستنتاجات و يدعم المقترحات.
- 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.

هيكل التقرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....  معسكر في .....

مديرية الري لولاية معسكر

المديرية الفرعية للمنشآت

رقم ..../..../.....

إلى معالي وزير الموارد المائية

الموضوع: تقرير حول وضعية سد فرقوق / دائرة المحمدية ــ ولاية معسكر

1) مقدمة تتضمن:

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

2) العرض:

[عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها و انعكاساتها]

3) الخاتمة:

[تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات...]

الصفة الوظيفية

الختم و التوقيع

| الأعمال الموجهة | |
|---|---|
| **البحث رقم 09:**<br>**كيفية تحرير الدعوة، الاستدعاء والبرقية**<br>**1-** تعريف الدعوة والاستدعاء والفرق بينهما<br>**2-** عناصر الدعوة والاستدعاء<br>**3-** تعريف البرقية، عناصرها<br>**4-** نماذج وأمثلة عن الدعوة، الاستدعاء والبرقية | **البحث رقم 10:**<br>**كيفية تحرير التقرير**<br>**1-** تعريف التقرير وأهدافه<br>**2-** أنواع التقارير،<br>**3-** عناصر التقرير،<br>**4-** نموذج التقرير وأمثلة |
| **البحث رقم 11:**<br>**كيفية تحرير المحضر**<br>**1-** تعريف المحضر وأهدافه<br>**2-** أنواع المحاضر،<br>**3-** عناصر المحضر،<br>**4-** نموذج المحضر وأمثلة عن المحاضر | **البحث رقم 12:**<br>**كيفية تحرير عرض الحال**<br>**1-** تعريف عرض الحال والهدف منه،<br>**2-** خصائص عرض الحال،<br>**3-** عناصر عرض الحال،<br>**4-** نموذج عرض الحال وأمثلة |