

المحور السابع: نماذج التحرير الإداري

1- نماذج حول الرسائل الإدارية:

1-1 الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي:

نموذج رقم 01: طب تحويل ملف إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بمسكرة في:

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

ثانوية

مدير الثانوية

إلى

الرقم:/...../.....

السيدة (ة) / مدير (ة) ثانوية

الموضوع: طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم: المؤرخ في: المتضمن تعيين السيد (ة)

..... بصفة مستشار رئيسي للتربية بثانوية.....

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالملف

الإداري الخاص بالسيد(ة): الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشارا رئيسيا للتربية

وذلك في أقرب الآجال لتسوية وضعته(ها) الإدارية.

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02: طلب تعديل الخريطة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في:

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

ثانوية

الرقم:/...../.....

مدير الثانوية

إلى

السيدة (ة) / مدير (ة) التربية

لولاية

الموضوع: طلب تعديل الخريطة الإدارية للمؤسسة

المرجع: الخريطة الإدارية رقم: المؤرخة في:

بناء على رقم الخريطة المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن ألتمس من سيادتكم تعديل الخريطة الإدارية للسنة الدراسية/..... وذلك بفتح منصب مالي إضافي في سلك مساعدي التربية لتأطير التلاميذ المستفيدين من النظام نصف الداخلي الذي شرعت المؤسسة في العمل به، ابتداء من الدخول المدرسي الجاري. ولقد تضمنت الخريطة السالف ذكرها ثلاثة مناصب مالية فقط بالنسبة لهذه الفئة، وهذا العدد أصبح غير كاف لتأطير التلاميذ.

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسكرة في.....

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

ولاية بسكرة

ديوان الوالي

رقم

من والي ولاية بسكرة

الى

معالي وزير الداخلية والجماعات المحلية

الموضوع: تنفيذ برنامج

المرجع: تعليمتكم رقم المؤرخة في المتعلقة ب...

تنفيذا لتعليماتكم المتضمنة في التعليمات المذكورة أعلاه، يشرفني بان أبلغكم أننا اتخذنا كافة التدابير

اللازمة لتنفيذ برنامج

كما لا يفوتني ان اعلم سيادتكم بان مصالحنا تسهر على المتابعة المستمرة لسير العملية ، وسوف

نطلعكم بكل ما قد يعترض حسن تنفيذ البرنامج.

والي ولاية بسكرة

.....

(الختم والتوقيع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسكرة في.....

ولاية بسكرة

مديرية الجماعات المحلية

مصلحة:.....

رقم

والي ولاية بسكرة

الى

السادة رؤساء الدوائر

الموضوع:متابعة تنفيذ برنامج.....

المرجع:التعليمية الوزارية رقمالمؤرخة في..... والمتعلقة ب.....

في إطار التحضيرات الجارية لتنفيذ برنامج

طبقا للتعليمية الوزارية المذكورة أعلاه، أذكركم بضرورة تكفلكم شخصيا بمتابعة عملية تشكيل

اللجان البلدية المتخصصة ب.....، و موافاتي بكل المستجدات والصعوبات التي تعترض عملكم.

وفي الأخير أؤكد على ضرورة إشراك كل الإطارات الإدارية والتقنية التابعة لمصالح البلديات المعنية،

واتخاذ كافة التدابير الكفيلة بإنجاح العملية.

ع /الوالي وبتفويض منه

مدير الجماعات المحلية

.....

الختم والتوقيع

1- نماذج الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي: (من الفرد إلى الإدارة)

نموذج رقم 01: طلب توظيف

اللقب والاسم:
العنوان الشخصي:

السيد مدير المؤسسة الوطنية لصناعة الكوابل

الموضوع: طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح

التابعة لكم بصفة عون للوقاية والأمن، وإليكم بعض المعلومات الشخصية:

- الاسم واللقب:
 - تاريخ ومكان الازدياد: ب:
 - الحالة العائلية: متزوج وأب لطفلين
 - المستوى الدراسي: السنة الثالثة ثانوي شعبة علوم تجريبية
 - الخبرة المهنية ثلاث سنوات، بمؤسسة السيارات الصناعية بالروبية
 - كما أعلمكم بأني أدت واجب الخدمة الوطنية، ومعفى من أي التزام.
- وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.
- إمضاء المعني

نموذج رقم 02: (طلب الإحالة على الاستيداع)

اللقب والاسم: بسكرة في:

أستاذ محاضر - أ-

كلية اعمم الاقنصاوية و التجارية و عوم التسير

قسم علوم اتسير السيد مدير جامعة محمد خيضر بسكرة-

الموضوع: طلب الإحالة على الاستيداع

المرجع: الأمر رقم المؤرخ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

السيد المدير،

يشرفني أن ألتمس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على الاستيداع، وذلك

طبقا للمادة من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة ابتداء من إلى

..... وذلك لظروف صحية.

وتفضلوا سيدي المدير، بقبول فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعني بالأمر

2- نماذج للرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي: (من الإدارة إلى الفرد)
نموذج رقم 01: (بخصوص طلب توظيف)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية: بسكرة في:

مصلحة الموظفين إلى

رقم:/...../..... السيد(ة) (الاسم واللقب):

العنوان الشخصي:

الموضوع: ف/ي طلب توظيفكم

المرجع: رسالتكم المؤرخة في:

سيدي،

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطلبون فيها في سلك المتصرفين الإداريين، يؤسفني أن أعلمكم بعدم قبول طلبكم لشغل الوظيفة المذكورة عملا بالشروط القانونية المنصوص عليها في المرسوم رقم: المؤرخ في:

وذلك لعدم حيازتكم على الشهادة الجامعية المطلوبة.

وتقبلوا مني السيد المحترم فائق التقدير

عن/ مدير التربية وبتفويض منه

رئيس مصلحة الموظفين

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

2- نموذج عن وثائق التبليغ

- جدول الإرسال:

نموذج رقم 01: (إرسال قرارات الترقية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية و التعليم

مديرية التربية لولاية,,,,,

مصلحة الموظفين

رقم:/...../.....

مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية:

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم	02	تجدون طي هذا الإرسال قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسماؤهم: 1- السيد
	02	2- السيد
	02	3- السيد
	06	المجموع

..... في

المدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02: (إرسال محضر اجتماع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

متوسطة:

مدير المتوسطة

رقم:/...../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية:

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
للإعلام والمصادقة	02	تجدون طيه محضر اجتماع مجلس التربية والتسيير المنعقد بتاريخ: حول مشروع الميزانية لسنة:

حرب في

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

- نموذج عن الاستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

ثانوية:

مدير(ة) الثانوية

رقم:/...../.....

إلى

السيد(ة):

الموضوع: استدعاء

يشرفني أن أطلب منكم الحضور إلى الثانوية بمقر

يوم: على الساعة:

وذلك من أجل:

.....

.....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

مدير الجامعة

إلى

السيد والي ولاية بسكرة

الموضوع: دعوة

بمناسبة اختتام السنة الجامعية / أتشرف بدعوتكم
لحضور حفل الاختتام، الذي سيقام يوم ابتداء من الساعة مساء
بالقاعة الكبرى للمحاضرات عمر عساي بالجامعة.
وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير.

بسكرة في

مدير الجامعة

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

- نموذج عن برقية رسمية:

نموذج عن برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم: / /

المرسل: مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل إليه: السيد/

20، نهج

الجزائر في

برقية رسمية

النص: تذكيرا بمراسلتي رقم: المؤرخة في: قف. يشرفني أن أطلب منكم

الالتحاق بمنصب عملكم فورا. قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات القانونية المعمول بها قف وانتهى.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

3- نموذج عن وثائق غير الرسالة الادارية

- نموذج عن مذكرة:

نموذج عن مواظبة وانضباط الموظفين

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش - الجزائر -

رقم: /..... /.....

مذكرة إدارية

الموضوع: مواظبة وانضباط الموظفين

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض الواجبات

الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية.

في إطار تطبيق المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع أعلاه، أدعو موظفي المعهد للامتثال

الصارم للترتيبات التالية:

أولا- احترام مواقيت العمل:

على كل موظف، مهما كانت رتبته ووظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل، وأن يوقع في

البطاقة اليومية عند الدخول والخروج

هذا، وستطبق الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه، لاسيما

المواد 11-12-13-14-15 منه على كل من لا يلتزم بمواقيت العمل الرسمية.

وينبغي على كل من تأخر أو تغيب، أن يقدم تبريرا، كتابيا لمسؤول المصلحة التي يعمل بها

ثانيا- مراقبة الدخول والخروج أثناء أوقات العمل:

لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثالثا: التجمع داخل أماكن العمل:

يمنع كل تجمع ليس له طابع مهني أو نشاط ثقافي في أماكن العمل أو في الفضاءات والمرافق

المجاورة لها أو التجول في الأروقة، حيث يطلب من كل موظف البقاء في مكان عمله، إلا لضرورة

المصلحة.

رابعا- حمل الشعار (الشارة):

يجب على كل موظف -مهما كانت رتبته ووظيفته- حمل الشعار الخاص به، أثناء أوقات العمل.

خامسا- إنجاز العمل:

على كل موظف أن ينجز العمل الذي اسند إليه بالجودة المطلوبة والسرعة اللازمة، وعند الضرورة،

يمكن لمسؤول المصلحة أن يطالب الموظف بإنهاء العمل الاستعجالي الذي شرع فيه، وإن اقتضى ذلك

البقاء بعد انتهاء الوقت الرسمي.

وأخيرا، أطلب من مسؤولي الدوائر والمصالح الحرص على التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات، وموافاتي بصفة دورية، بتقرير عن ذلك.

حرر بالجزائر في:

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

-نموذج عن منشور خاص بتطبيق النصوص الرسمية المسيرة للسكنات الوظيفية الإلزامية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية المالية والوسائل

المديرية الفرعية للصياغة على المؤسسات الجزائرية في

الرقم: 562/م.و.م.ف.و.م/ 01 وزير التربية الوطنية

السيدات والسادة مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية -للتنفيذ-

-ع/ط السيد مفتش أكاديمية ولاية الجزائر

-ع/ط السيدات والسادة مديري التربية

- السيدات والسادة مفتشي التربية والتكوين

-للإعلام والمتابعة-

الموضوع: تطبيق النصوص الرسمية المسيرة للسكنات الوظيفية الإلزامية

المرجع: - المنشور الوزاري رقم: 2614 المؤرخ في

- المنشور الوزاري رقم: 548 المؤرخ في

- التعليم الوزاري رقم: 604 المؤرخة في

- المنشور الوزاري رقم: 112 المؤرخ في

تطبيقا للترتيبات والإجراءات المنصوص عليها في المنشور الوزاري رقم 112 المؤرخ في الصادر عن وزير التربية الوطنية بشأن الالتزام بتطبيق وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بتسيير السكنات الوظيفية الإلزامية، يشرفني أن أوافيكم بنسخة من هذا المنشور قصد العمل به.

وفي هذا الإطار يكون من الواجب التأكيد على بعض التدابير الضرورية التي ينبغي عليكم التقيد بها زيادة عن الترتيبات المحددة في التعليمات الوزارية المشار إليها في المرجع.

1- ينبغي على مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية تطبيق كل المقررات الخاصة بشغل السكنات الوظيفية الإلزامية التي تمنحها الإدارة المركزية لموظفي القطاع.

2- يجب على مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية عدم تطبيق المقررات المخالفة لترتيبات وتدابير النصوص الرسمية المذكورة في المرجع مهما كانت الجهات الأخرى المصدرة لها، فكل إجراء معاكس لذلك تتحملون شخصيا مسؤوليته الإدارية والمدنية باعتباركم أمرين بالصرف وتديرون مؤسسات تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

3- ضرورة إشعار المصلحة المعنية بالإدارة المركزية كتابيا بكل مقرر سكن وظيفي إلزامي مخالف للتنظيم الساري المفعول في هذا الشأن.

4- مقررات السكنات الوظيفية الإلزامية لضرورة الخدمة أو لمنفعة الخدمة الصادرة عن الإدارة المركزية، لا يمكن بأي حال من الأحوال إلغاؤها إلا من الجهة المصدرة لها.

واعتبارا لأهمية هذه الترتيبات الرامية إلى ضبط التسيير المحكم للسكنات الوظيفية الإلزامية بالمؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة للقطاع.

فالمطلوب من الجميع السهر على تطبيقها وتجسيدها ميدانيا، وموافاتي بالصعوبات التي قد تعترضكم أثناء ذلك.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير المالية والوسائل

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

- نموذج عن تعليمة وزارية خاصة بتطبيق مرسوم تنفيذي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة

الجزائر في

الرقم: 02/ع.أ.1027

تعليمة وزارية خاصة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ وكيفيات تطبيق هذا المنع.
موجهة إلى:

- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر

- السيدات والسادة/ مديري التربية للولايات

(التوزيع والمتابعة)

- السيدات والسادة/ المفتشين لجميع المستويات

(للمتابعة)

- السيدات والسادة/ مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية

(للتنفيذ)

المراجع:

- 1- الأمر رقم 85-05 المؤرخ في المتعلق بحماية وترقية الصحة
- 2- المرسوم التنفيذي رقم: 01-285 المؤرخ في الموافق المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ وكيفيات تطبيق هذا المنع.
- 3- القرار رقم: 778 المؤرخ في المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.

تطبيقا لنصوص المراجع المذكورة أعلاه لاسيما المرسوم التنفيذي رقم: 01-285 المؤرخ في ... الموافق الذي يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ وكيفيات تطبيق هذا المنع وطبقا لما جاء في المواد (2، 3، 4، 5، 7) من الفصلين الأول والثاني منه، يشرفني أن أطلب منكم السهر على تطبيق ما يلي:

1- منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على جميع التلاميذ في كل المراحل التعليمية داخل المؤسسات التربوية.

2- منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على كل المستخدمين التربويين والإداريين وغيرهم في كل المرافق المغلقة المغطاة وغير المغطاة التي يرتادها التلاميذ.

- يقصد بالمرافق المغلقة (قاعات الدراسة، المخابر، المدرجات، المكتبات، المطاعم، المراقد، قاعات الاجتماعات... الخ)

- يقصد بالمرافق غير المغطاة (المرافق المخصصة لأنشطة الرياضية وساحات المؤسسات... الخ)
- 3- على رؤساء المؤسسات التعليمية اتخاذ التدابير الممكنة قصد إيجاد أماكن معزولة للمدخنين حتى لا يزعجوا زملاءهم غير المدخنين ولا يكونوا أما مرأى التلاميذ، وعليهم وضع إشارة ظاهرة تذكر المستخدمين بمنع التدخين وتبين المواضع التي جعلت تحت تصرف المدخنين.
- 4- تطبيق المادة 10 الفصل الثالث للمرسوم التنفيذي رقم: 01-285 المؤرخ في الموافق المذكور أعلاه، على كل مستخدم مختلف لهذه التعليمات.
- لا شك أن للتربية دورا هاما في مقاومة هذه الآفة الخطيرة التي هي آخذة في الانتشار في أوساط الأطفال والمراهقين، لذلك يتوجب تجنيد كل الطاقات وتوظيف كل الوسائل للقيام بالمزيد من التوعية والتحسيس في الوسط التربوي وإيلاء الأهمية اللازمة لتطبيق هذه التعليمات حتى تحقق غايتها بفعالية ونجاعة.

الأمين العام

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج عن إعلان عن تنظيم مسابقة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:.....

إعلان

تعلن مديرية التربية لولاية: عن تنظيم مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالوظائف التالية:

الوظيفة	عدد المناصب	شروط المشاركة
- عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	04	المرشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية
- عامل مهني صنف 1 (مخزني)	03	شهادة لتكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها
- عامل مهني صنف 2 (طباخ مطعم مدرسي)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها

تكوين الملف:

- 1- طلب خطي للمشاركة
 - 2- شهادة الميلاد (رقم 12)
 - 3- نسخة مصادق عليها من الشهادة المطلوبة
 - 4- شهادة الجنسية
 - 5- شهادة السوابق العدلية (رقم 3)
 - 6- شهادتان طبيتان: (طب عام-أمراض صدرية)
 - 7- نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية: الأداء أو الإعفاء)
 - 8- شهادة العمل إن وجدت لا تقل عن سنة من العمل
 - 9- صورتان شمسيتان
 - 10- ظرفان بريديان عليهما طابع بريدي
- ملاحظة: يودع ملف التسجيل بمقر مديرية التربية (مكتب الامتحانات والمسابقات) ابتداء من: إلى غاية: كآخر أجل.

حرر ب في

المدير الاسم واللقب

الإمضاء والختم

- نموذج عن المحضر:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام..... و في يوم من شهرنحن (ذكر السلطة المعنية)، نصبنا السيد(ة) في مهامه، بصفته وذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في الصادر عن.....
المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.
وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية

المعني (ة) بالأمر

- نموذج عن عرض حال عن اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

وتحسين مستواهم -الحراش- الجزائر

عرض حال عن الاجتماع المتعلق بالتكوين المتخصص

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة على الساعة التاسعة صباحا، انعقد الاجتماع الدوري للمجلس البيداغوجي برئاسة السيد: مدير المعهد وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص.

وقد حضر الاجتماع السادة الآتية أسماؤهم:

الوظيفة

اللقب والاسم

..... -1

..... -2

- 3-
4-
5-

المداولات:

افتتح السيد (رئيس المجلس) الجلسة، مرحبا بالحاضرين وطالبا من جميع الأعضاء مناقشة النقاط الواردة في الموضوع، وإبداء رأيهم فيها ثم قدم عرضا موجزا عن التكوين المتخصص بالمعهد. وقد تمت دراسة ومناقشة المدرجة في الموضوع وهي كالآتي:

1- تحديد وتعديل برامج التكوين المتخصص لأنماط التكوين بالمعهد حيث تم في هذا الصدد اقتراح إنشاء لجان خاصة لصياغة المناهج الجديدة، المعدلة وعرض طرق وسائل تدريسها وتقييمها لكل نمط من الأنماط التالية:

- 1.1. التفقيش
1.2. الإدارة
1.3. التسيير

2- ضبط الخريطة التربوية بناء على توسيع مهام المعهد في إطار التكوين أثناء الخدمة.

3- ضبط الترتيبات الخاصة بإجراء مختلف مسابقات الالتحاق بالمعهد بالنسبة للأنماط المذكورة أعلاه.

4- التطبيقات الميدانية، وفي هذه النقطة تم تعيين بعض المؤسسات التربوية (ثانويات ومتوسطات) لاستقبال الطلبة المتكونين خلال الحصص التطبيقية.

وقد ساهم أعضاء المجلس البيداغوجي بفعالية في أشغاله وفي الختام قدم رئيس المجلس تشكراته لكافة الأعضاء لما لمسه منهم خلال الاجتماع من جدية خلال أشغال المجلس مما سيمكن من إعطاء دفع قوي لعملية التكوين المتخصص بالمعهد.

ورفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا.

الجزائر في

محرر عرض الحال

رئيس دائرة التقويم والمتابعة

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

- نموذج عن تقرير

نموذج عن تقرير عن وضعية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

متوسطة

مدير المتوسطة

الرقم:/...../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية

الموضوع: تقرير عن سلوك السيد مساعد تربوي بالمؤسسة

بناء على التقرير الذي وافاني به السيد مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد مساعد تربوي حيث قام هذا الأخير بتصرف يتنافى وأخلاقيات المهنة، لم يكن منتظرا منه لما يتحلى به من سلوكات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسستنا بتاريخ: إلى يومنا هذا الموافق لـ, وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى انفه، نتيجة ملاسنة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر مكتبي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهما أن الخطأ لم يصدر من المشتكي المعتدى عليه وما هو إلا منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلا.

واعتبارا أن المعتدي لم يسبق له وأن تشاجر داخل أماكن العمل، فإنه يشرفني أن أرفع إليكم هذا التقرير، وأقترح عليكم مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتحويله إلى مؤسسة أخرى، تقاديا للوقوع في مشاكلين الطرفين مستقبلا، قد تكون عواقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه.

حرب ب في

مدير المتوسطة

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

- lettre administrative à caractère personnel

Modèle N° 01 (Demande d'emploi)

Nom et Prénom

A.....le.....

Adresse :

A

Monsieur le directeur de l'éducation
De la wilaya de

Objet : Demande d'emploi

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance, l'octroi d'un poste de travail en qualité d'adjoint d'éducation.

Vous trouveriez ci-joints à ma demande :

- Mon curriculum vitae
- Un dossier complet me concernant.

Dans l'attente d'une suite favorable à ma demande, veuillez croire monsieur le directeur de l'éducation, à l'expression de mon profond respect.

L'intéressé(e)

Signature

- Lettre administrative à caractère officiel

Modèle (Demande de transfert de dossier administratif)

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L EDUCATION NATIONALE

Direction de l'éducation
De la wilaya de
Lycée
N°

Le proviseur du lycée,
A
Mr le proviseur du lycée
.....

Objet : Demande de transfert de dossier administratif

Référence : affectation N° en date du

Suite à l'affectation ci-dessus référenciée,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me faire parvenir le dossier administratif de (Mme, Melle, Mr) P.E.S de français, ayant exercé au sein de votre établissement pendant l'année scolaire 20../20..

Fait à le
Le proviseur
Nom et prénom
Signature
Cachet de l'établissement

- CONVOCATION

Modèle : (Convocation Au Conseil d'orientation et de Gestion)

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'éducation Nationale

Direction de l'Education
De la wilaya de
Lycée

Alger, Le
Le Proviseur du lycée,
A

Monsieur
Membre du conseil d'orientation et de Gestion

Objet : COVOCATION

Référence : - Arrêté N° 151 en date portant organisation et Fonctionnement du conseil d'orientation et de Gestion dans les Etablissements D'enseignement Secondaire.

Conformément à l'arrêté ci-dessus référenciée compt-tenu de votre qualité de membre du conseil d'orientation et de gestion;
J'ai l'honneur de vous informer, que vous êtes Convoqué pour assister à la réunion qui aura lieu
le..... à..... heures au lycée.

Votre présence est indispensable

Ordre Du Jour : 1-
2-

le Proviseur,
Nom et Prénom

3-

cachet et signature

-BORDEREREAUX D'ENVOI

Modèle : (Envoi d'un Procès-verbal de Réunion)

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'éducation Nationale

Direction de l'Education

De la wilaya de
C.E.M
N°/...../.....

Le Directeur du C.E.M
A
Monsieur le Directeur de l'Education
De la Wilaya de

BORDEREREAUX D'ENVOI

Désignation des document	Nombre	Observation
Veuillez-trouver ci-joint : -procès – Verbal de Réunion du Conseil d'Education et de gestion relatif au projet du budget de l'exercice 20.....	1x2	Pour approbation

Fait à le

Le directeur
Nom et Prénom
Cachet et Signature