

المحاضرة السابعة: أسس كتابة المراسلات الناجحة

حتى تكون الرسالة ناجحة يجب أن تحقق الشروط التالية:

- 1- الوضوح
- 2- التماسك والترابط،
- 3- الكمال/الشمول
- 4- الإيجاز،
- 5- الدقة /الصحة
- 6- الواقعية
- 7- اللباقة والاعتبار (المجاملة)

وفي المراسلات الإدارية خصوصا نضيف:

- 8- احترام التسلسل الإداري
- 9- المسؤولية والحذر،
- 10- واجب المحافظة على سر المهنة
- 11- الموضوعية

1-الوضوح Clarté:

أي تكييف الرسالة وصياغتها لتتناسب مع قدرات القارئ، ويكون ذلك بـ:

- استخدام كلمات بسيطة ومألوفة ودقيقة،
- جمل وفقرات قصيرة،

2-التماسك والترابط Coherence:

أي انسياب الأفكار والمعلومات في الرسالة بسلاسة وترتيب منطقي.

يستعان في ذلك بـ:

- الصياغة المتوازنة كاستخدام جمل فعلية أو اسمية...
- استعمال كلمات الوصل،
- استعمال التعداد: 1، 2، ... أولاً، ثانياً....
- استعمال عناوين للأفكار الرئيسية، خاصة في تلك المحررات الإدارية ذات المحتوى الكبير كبعث التقارير وعروض الحال

3- الكمال والشمول Complète:

- أي استيفاء الرسالة لجميع المعلومات التي يحتاج إليها القارئ لفهمها.
- ولذا عند الكتابة نطرح السؤال: لو كنا القارئ، هل تتضمن الرسالة أجوبة عن جميع الأسئلة التي تتبادر إلى ذهني؟

4- الإيجاز Concision:

- أي كتابة الرسالة بأقل عدد ممكن من الكلمات دون الإخلال بالمعايير الأخرى لها.
- ولذا نراعي عند الكتابة:

- تضمين الرسالة المعلومات الضرورية فقط،
- تجنب التكرار غير الموضوعي،
- استخدام أسلوب مباشر قدر الإمكان

5- الدقة/الصحة Correcte:

- أي استخدام الكلمات المناسبة التي لا تحتمل التأويل، مثل:
- الإحالة إلى المرجع القانوني أو التنظيمي،
 - كتابة التاريخ كاملاً،
 - تحديد المكان بدقة في الاجتماعات

6- الواقعية Concrète:

- وهي قريبة من الدقة وتعني الابتعاد عن التجريد الزائد.

وتكون الواقعية على:

- مستوى المعلومات: التي يجب أن تكون موثوقة، من ذلك أن نبتعد عن الكلمات العامة أو الأحكام القيمية مثل: عال، مرتفع، كبير... ونستخدم بدلا من ذلك أرقاما ونسبا
- مستوى الأسلوب: ومن ذلك مثلا: استخدام صيغة المبني للمعلوم قدر الإمكان

7- اللباقة والاعتبار Courtoisie et Considération:

لأنها تحسن من علاقات العمل. ولذلك نراعي عموما:

- الكتابة بأسلوب ودي،
- التعبير عن احترام القارئ،
- تجنب إظهار أسلوب الوعظ والإرشاد،
- تجنب إظهار الغضب،
- تجنب المبالغة،
- الرد الفوري على الرسالة،
- استخدام الألقاب العلمية والوظيفية الصحية،
- في المواقف السلبية تجنب صيغة البناء للمعلوم إلى صيغة البناء للمجهول

8- احترام التسلسل الإداري Respect de la Hiérarchie Administrative:

التنظيم الإداري يقوم على أساس التسلسل الإداري، أي علاقة بين رئيس ومرؤوس وينعكس ذلك على الكتابة الإدارية، فنجد:

- الرئيس: يقرر، يلاحظ، يأمر، يوجه... الخ
- المرؤوس: يقترح، يلتزم، يعرض، يلتزم... الخ

9- المسؤولية والحذر Responsabilité et Prudence:

يقصد بالمسؤولية سلطة اتخاذ القرار والمسؤولية عن ذلك، لذا:

نستعمل ضمير المفرد "أنا" بدلا من ضمير الجمع "نحن"

أما الحذر، فهو الحيطة والتحفظ، فنستعمل عبارات مثل: يبدو لي، في رأيي، يتضح من ذلك ... (عوضاً عن إثباتات صريحة).

10- واجب المحافظة على سر المهنة Secret Professionnelle:

أي ليس للموظف إطلاع الغير على مراسلات الإدارة ما لم تكن مصلحة يقتضيها العمل الإداري ولا يكون ذلك إلا بترخيص مكتوب من رئيسه.

11- الموضوعية Objectivité:

الإدارة العمومية ليست شخصاً طبيعياً يتصرف بعواطفه، لذا:

- لا نستعمل عبارات مثل: يسرني، يطيب لي،
- نستعمل بدلاً من ذلك عبارات مثل: يشرفني، ألتمس، أرجو،

المحاضرة الثامنة: الرسالة الإدارية المرفقية

تعريف الرسالة الإدارية المرفقية:

المراسلات الإدارية بشكل عام هي مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستهملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

ويقصد بالرسالة الإدارية المرفقية تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو بين الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة عنه ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق.

شكل وعناصر الرسالة الإدارية المرفقية:

تتمثل العناصر التي تحوّلها الرسالة الإدارية المرفقية فيما يلي:

1- الدمغة En tête (يطلق عليه في صور أخرى VISA):

هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وبكامل الحروف والذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي لها مثال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وقد يكون تحت الدمغة (الشعار) وهو المعبر عن التوجه الإيديولوجي أو مقومات صاحب الدمغة، مثال:

من الشعب وإلى الشعب

2- الطابع Timbre : وهو يحتوي عادة على:

-اسم الوزارة

-اسم المديرية أو الولاية

-اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو البلدية

-اسم المديرية الفرعية أو المصلحة أو المكتب.

3- الرقم الترتيبي أو رقم التسجيل أو رقم القيد :Référence du document:

هو رقم التسجيل الوثيقة عند الإرسال مع إضافة اختزال بيانات التي تفيد أقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة مع ذكر سنة الإصدار ويكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الوثيقة

مثال: رقم 101/م.م/م/د/م ت.ب.07/

4-المكان والتاريخ:Lieu et date:

مكان وتاريخ إصدار الرسالة من الأمور الهامة في النشاط الإداري ومن أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية وتبين تاريخ سريان مفعولها وحساب الأجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك. ويجب كتابة ذلك بكل وضوح وفي عبارة واحدة .

مثال: بسكرة، في 17 جانفي 2009

5- صفة المرسل إليه: Dest- xp E :

لا تشمل الرسالة الإدارية بين المصالح عل صيغة التسمية بل ذكر صفة من المرسل والمرسل إليه) الاسم الوظيفي أو الرتبة)

وفي بعض الأحيان الجهة المختصة فعلا في ذكر الموضوع كما يمكن إضافة بيان يفيد الوساطة (تحت إشراف s/couvert)

مثال :رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى السيد

والي الولاية

تحت إشراف السيد/

رئيس الدائرة.

6- الموضوع: Objet :

نشير في هذا البيان في عبارة أو جملة وجيزة ومفيدة المسألة المطروحة في الرسالة على شكل عنوان يفيد المعنى العام للرسالة المحررة.

7- المرجع: Référence :

يكون هذا البيان مباشرة تحت الموضوع للتذكير بالوثائق السابقة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة أي ما يستند عليه في ذلك.

مثال: منشور رقم 1005 بتاريخ 20/09/2008 المتعلق ب...

8- المرفقات: Pièces –Jointes :

نشير في هذا البيان إلى الوثائق والمستندات التي ترفق بالرسالة مع ذكر طبيعتها وعددها.

9- صلب الرسالة: Le corps de la lettre :

وهو عرض الموضوع في شكل نص تحتوي على فقرات منتظمة ومنسجمة أين يتم تفصيل الموضوع وتحليله مع مراعاة ما تم ذكره في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية وهو يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة في شكل نص منسجم ومتكامل بحيث يكون هناك مدخل للموضوع بصفة وجيزة مع ربطها بالعرض لفصل المسألة المطروحة مع مراعاة التوازن بين مختلف أجزاء هذا العرض وحسب الأهمية والترتيب المنطقي للأفكار مع دخول إلى الخاتمة في شكل وجيز يفيد النتائج أو الإجراءات المقترحة.

10- التوقيع: Signature :

يفيد التوقيع عنصر السلطة والاختصاص معا، وهو الذي يضفي الصفة الرسمية على الرسالة أو الوثيقة الإدارية، ويحمل المسؤولية للموظف صاحب الوثيقة كما يؤكد التوقيع صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها.

لا يوقع الرسالة الإدارية إلا الموظف الذي له اختصاص في ذلك أو الذي يتلقى تفويضا أو أمرا بذلك وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع.

ويحتوي التوقيع على بيانات خاصة حتى يكون صحيحا

-صفة المسؤول.

-صيغة التفويض، التفويض - بأمر - نيابة عن...

-الإمضاء.

-الاسم واللقب.

-ختم الإدارة.

11-النسخ المرسلّة à Copies:

تذكر في أسفل الرسالة على اليمين وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وترسل إلى من يعينهم موضوعها إما إعلاما، تبليغا أو ترتيبا.

الشكل التالي يوضح موضوعة مختلف عناصر الرسالة الإدارية المرفقية

الدمغة (الشعار)	الطابع
المكان والتاريخ	رقم الترتيب
بيانات المرسل إليه	الموضوع:
	المرجع:
	المرفقات:
	صلب الرسالة
الإمضاء	النسخ المرسله أو نسخ إلى:
	-
	-
	المرفقات: (في حالة كان عددها أكبر من 03)
	-
	-
	-
	-

بعض صيغ التحرير الإداري

من هذه الصيغ، ما هو موضح في الجدول التالي:

أولاً- صيغ التقديم:		
وهي تلك العبارات المستعملة من المخر عند الشروع في الكتابة وتمهد القارئ للمضمون (الرسالة الإدارية المرفقية لا تحتوي على صيغ للنداء والجملة وهو ما يميزها عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي)		
صيغ التقديم بمرجع	صيغ التقديم بدون مرجع	
	المستعملة من الرئيس	المستعملة من المرؤوس
<ul style="list-style-type: none"> - ردا على رسالتكم رقم .. المؤرخة في ... والمتعلقة ب...، يشرفني - ردا على طلبكم المؤرخ في ... والمتعلق ب...، يشرفني - بناء على ... رقم المؤرخ في ... والمتضمن ...، يشرفني - تبعا ل.... بتاريخ، يشرفني 	<ul style="list-style-type: none"> - يشرفني أن أعلمكم - يشرفني أن أطلب - رأيكم - يشرفني أن أدعوكم - يشرفني أن أرسل إليكم - أن ألاحظ - أمركم 	<ul style="list-style-type: none"> - يشرفني أن أحيطكم علما - يشرفني أن أعرض عليكم - يشرفني أن أقترح عليكم - يشرفني أن أقدم لكم - يشرفني أن أحيل عليكم - يشرفني أن أبعث - ألتمس - أعترف
ثانيا- صيغ العرض والمناقشة:		
	1- المستعملة من الرئيس	2- المستعملة من المرؤوس
<ul style="list-style-type: none"> - قررت أو سأخذ قرارا من - لاحظت أو ألاحظ - كان يجب عليك أو من الواجب عليك - سأخذ موقفا من 	<ul style="list-style-type: none"> - أعتقد، أرى - أسمح لنفسي - لا أستطيع إلا - أسجل - يرجع لي 	
	3- صيغ تقديم الحجج والمبررات:	1- صيغ الترتيب
<ul style="list-style-type: none"> - تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب..... - حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في ... والمتعلقة ب..... - وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ - وذلك بالرجوع إلى 	<ul style="list-style-type: none"> - أولا، ثانيا، ثالثا - من جهة، من جهة أخرى، وبالتالي، بصفة رئيسية، بصفة ثانوية - نظرا، وبالمقابل، - بالإضافة إلى، - فضلا عن ذلك فإن 	
ثالثا- صيغ الخاتمة:		
<ul style="list-style-type: none"> - وفي الختام (ختاما) ... - وبالنتيجة (نتيجة لذلك) - وفي النهاية - وخلاصة القول - أرجو أن: - تتخذ كل الترتيبات اللازمة ل.... - أن تسهروا على - أن توافقوا على 		

صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية

أولاً- رسالة التذكير:

هي رسالة إدارية يكون موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد. تكون صارمة إن كانت نازلة وتحمل إشارة "رسالة تذكير" تحت الطابع، وإذا تكرر التذكير تكون العبارة "تذكير ثاني"، "تذكير ثالث" مثلاً:

المرسل إليه	الطابع
	الرقم:
	رسالة تذكير
	الموضوع:
	المرجع:
	أذكركم بأن

	..... وذلك بالرغم من مراسلتي

الإمضاء	

ثانياً- رسالة الإنذار أو الإعذار:

وهي رسالة إدارية ترسلها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنتذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية، معلنة له عن إرادتها في التنفيذ خلال مدة معينة وإلا تعرض للجزاء نتيجة الإخلال بالالتزام العقدي.

ثالثاً- رسالة التحويل:

هي رسالة إدارية يكون موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائياً أو للاطلاع ثم الرد. نفس الرسالة يمكن أن يعوضها جدول الإرسال .

مثال عن رسالة التذكير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ:

ولاية

مديرية الإدارة المحلية

رقم:

رسالة تذكير

والي الولاية

إلى السادة/

مديري المصالح الخارجية للولاية،

رؤساء الدوائر

رؤساء المجالس الشعبية البلدية

الموضوع: احترام مواقيت العمل

المرجع: منشوري رقم المؤرخ في

سبق لي أن أكدت لكم في منشوري المشار إليه في المرجع أعلاه، إلى ضرورة اعتماد المراقبة المستمرة في دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وخروجهم منها للقضاء على ظاهرة التسيب و اللامبالاة.

وعليه يشرفني أن أذكركم وأطلب منكم العمل على تطبيق ما جاء في المنشور السالف الذكر بصرامة على المخلين بالتوقيت المطبق في جميع الإدارات العمومية، وفي حالة تهاون ما سأجد نفسي مضطرا لاتخاذ إجراءات صارمة.

والي الولاية

مثال عن رسالة الإعدار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ: (يمكن وضعه مباشرة تحت المرسل إليه)

ولاية

مديرية الإدارة المحلية

رقم:

إلى السيد/

(الاسم واللقب للمعذر)

(عنوانه الاجتماعي كاملا كما هو مدرج في وثائق

الحالة المدنية لملفه)

رسالة بالبريد الموصى مع وصل الاستلام

Lettre recommandée avec accusé de réception

الموضوع: إعدار عن ... نذكر طبيعة الإعدار (التخلي عن المنصب، التأخر في التسديد ... الخ) (أو نضع مباشرة إعدار مع تحديد طبيعته، دون كتابة الموضوع وتكون بالخط العريض في الوسط)

من خلال هذه الرسالة، نعذركم بأنكم قد (أخليتكم بالتزاماتكم العقدية: التخلي عن المنصب، تجاوز آجال التسديد، عدم الالتزام بالتزويد بالطلبات ... الخ)، وعليه فأنتم مطالبون ب.....، طبقا لأحكام (ذكر مواد النص القانوني أو التنظيمي المتضمنة أحكام حالة الإعدار المعنية)

إذا لم تلتزموا..... في أجل قدره, ابتداء من تاريخ هذا الإعدار، فستعرضون أنفسكم لـ (المتابعات

القضائية، الإجراءات القانونية والإدارية تتحدد حسب الحالة)

والي الولاية

الوثائق الإدارية الأخرى من غير الرسالة

أولاً- جدول الإرسال:

هو وثيقة إرسال تسجل فيها بعض الوثائق المرسلة مع تحديد موضوعها، الإشارة إلى عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها ويتبادل بين المصالح الإدارية لمتابعة قضية ما، دراستها ثم إيجاد حل لها. ويكون شكله كالتالي:

الطابع		
جدول إرسال		
الملاحظة	عدد الوثائق	البيان
		تجدون في هذا الإرسال الوثائق التالية:
- للإعلام، للمصادقة، للتأشيرة	01	.....
- للدراسة	01	.....
- لكل عرض مطلوب، لمنتهى الغايات	02	.....
-
		المجموع
المكان والتاريخ:		
الإمضاء		

ثانياً- المذكرة:

هي وثيقة إدارية من طبيعة داخلية، أي تستخدم داخل نفس الجهة الإدارية (الولاية، البلدية، الجامعة، ...) التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية.

✓ يمكن أن تكون صاعدة (عند طلب تعليمات أو توضيحات) أو نازلة (عند تقديم معلومات أو توجيهات)

✓ توجه إلى فرد معين (رئيس مصلحة مثلا) أو مجموعة أفراد (موظفين)

✓ قد تكون مرقمة وتحمل موضوعا (وقد لا تتضمن ذلك: يكتفى بوضع عبارة مذكرة بدلا من في الوسط)

✓ لا تتضمن بيانا عن المرجع أو الوثائق المرفقة ولا تتضمن صيغة المجاملة

✓ تختلف عن المنشور الذي له أهمية مستمرة وصفة العمومية (أي يتجاوز الدائرة الواحدة)، في حين أن المذكرة ذات أهمية مؤقتة وداخلية.

ويكون شكل المذكرة عادة كالتالي:

مثال عن المذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

الأمانة العامة

رقم:

مذكرة مصلحة

ينهى إلى علم جميع رؤساء المصالح المذكورة أدناه، أن القيام بأي أشغال أو التزود بأي حاجيات من طرف موردين خارجيين يستلزم استصدار سندات الطلب (les bons de commandes) والذي يكون فقط من طرف مكتب الميزانية والمحاسبة وبعد تأشيرة الموافقة من طرف المدير الفرعي التابعين له.

إن أي فاتورة تتعلق بطلبات تابعة لإحدى هذه المصالح غير مرفقة بسند الطلب الخاص بها تعتبر غير مقبولة ويتحمل رئيس المصلحة تبعات ذلك.

أؤكد على الالتزام بهذه التعليمات و التطبيق الصارم لما جاء في هذه المذكرة.

المصالح المعنية هي:

- المخزن تأشيرة المدير الفرعي المكلف بالمالية والوسائل.
- الصيانة تأشيرة المدير الفرعي المكلف بالمالية والوسائل.
-
-

المكان والتاريخ:

ع/الوالي

الأمين العام

XXXX

الاسم واللقب

أولاً- تعريف التفويض وقواعده:

التفويض هو إجراء قانوني يتنازل بموجبه صاحب الاختصاص "المفوض le déléguant" بجزء من صلاحياته إلى سلطة أو شخص آخر "المفوض إليه le délégataire" بموجب نص قانوني. فالقواعد التي تحكم التفويض هي:

1- ضرورة وجود نص يأذن بالتفويض: لا تفويض بدون نص مكتوب ويصدر هذا النص من السلطة التنظيمية أو من رخص لها، ولا يمكن التفويض في عدم وجود نص صريح أو ضمني يسمح بذلك، كما لا يسمح أيضا بالتفويض الفرعي.

2- أن يكون التفويض جزئياً: فالمبدأ العام هو أن لا تفويض في الاختصاص، غير أن ضرورات العمل التي هي في نفس الوقت من ضرورات التفويض تقتضي أن يتنازل صاحب الاختصاص بجزء من صلاحياته -لا كلها- إلى سلطة أو شخص آخر

3- ضرورة نشر التفويض: إذ أن التفويض عمل قانوني وتترتب عليه آثار قانونية، لذا لا بد من نشره حتى يطلع عليه من لهم علاقة به وذلك إما في الجريدة الرسمية أو في النشرة الداخلية.

من المهم هنا أن نميز بين التفويض وبعض الصور المشابهة له مثل:

أ- الوكالة (le mandat): التي هي عقد ينتمي إلى القانون الخاص،

ب- النيابة: التي تكون لمانع مؤقت أو دائم لكنها تنتهي بعودة الأصيل الغائب أو تعيين أصيل جديد، كما قد تكون شاملة في حين أن التفويض يكون دائماً جزئياً.

ثانياً- الإمضاء في حالة غياب نص مكتوب:

في حالة غياب نص مكتوب، يكون:

✓ الإمضاء "بأمر من": ويكون بموجب تعليمات شفوية من الرئيس الإداري ولا يستعمل إلا في المراسلات

العادية. التفويض هنا يكون مؤقتاً ويتوقف على مدة غياب صاحب الاختصاص الأصلي (المفوض)، ويكون

شكله كالتالي:

ع/المدير وبأمر منه

مدير المالية والوسائل

الاسم واللقب

✓ **الإمضاء "بترخيص من":** ويشبه إلى حد ما الإمضاء "بأمر من"، إذ يتم بتقديم الرئيس الإداري ترخيصا للمرؤوس بالتوقيع على مجموعة محددة من الوثائق الإدارية، لكنه قد يكون مكتوبا أو شفويا، كما أنه أشمل من الإمضاء "بأمر من" ويكون كالتالي:

ع/المدير
وبترخيص منه
الأمين العام

✓ **الإمضاء بالنيابة:** وهو تفويض بالتوقيع، كل ما فيه أن صاحب الاختصاص قد انسحب لسبب ما وحتى لا يبقى المنصب شاغرا عين آخر مكانه لتأدية المهام الجارية ولم تتوفر في الأخير الشروط اللازمة للتعيين النهائي، ويكون على النحو التالي:

ع/المدير وبتفويض منه
مدير الموارد البشرية بالنيابة
الاسم واللقب

ثالثاً - التمييز بين تفويض التوقيع وتفويض الاختصاص:

في الجدول التالي، نمايز بين تفويض التوقيع وتفويض الاختصاص من خلال ثلاث عناصر:

✓ من حيث شخص المفوض إليه،

✓ من حيث ممارسة الاختصاص المفوض فيه،

✓ من حيث الآثار: قوة القرار المتخذ

تفويض التوقيع Délégation de signature	تفويض الاختصاص أو السلطة Délégation de compétence ou de pouvoir
<p>أ- من حيث شخص المفوض إليه</p> <p>ذو طابع شخصي لكون المفوض إليه تابع للمفوض ومساعد له يترتب على ذلك انقضاؤه بتغير أحد الطرفين أو كليهما، لأن الثقة مهمة في اسناده</p>	<p>ذو طابع وظيفي لا شخصي، أي أن التفويض يوجه إلى المفوض إليه بصفته كالوزير، الوالي... الخ يترتب على ذلك بقاء التفويض حتى لو تغير الطرفان</p>
<p>ب- من حيث ممارسة الاختصاص المفوض فيه</p> <p>المفوض إليه يوقع على بعض القرارات، المقررات أو يرأس لجنة ما باسم ولحساب المفوض يترتب على ذلك احتفاظ المفوض بصلاحياته ويمكنها ممارستها بجانب المفوض إليه</p>	<p>هو إعادة لتوزيع الصلاحيات يترتب على ذلك تجريد المفوض من ذلك الاختصاص وحرمانه من ممارسته طالما بقي التفويض، وإن حدث فهو تجاوز للسلطة (excès de pouvoir)</p>
<p>ج- من حيث الآثار: قوة القرار المتخذ</p> <p>لا يعدل من تدرج النصوص القانونية، إذ يستمد قرار المفوض إليه قوته من المفوض وتكون له مرتبة أعمال المفوض. القرار الصادر مثلا من الأمين العام للبلدية ينسب إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي ويعتبر قرارا بلديا</p>	<p>يعدل من تدرج النصوص القانونية، لأن القرار الصادر ينسب إلى المفوض إليه. القرار الصادر من الوالي يبقى قرارا ولائيا</p>

التقرير: هو وثيقة إدارية يحررها الموظف المرؤوس إلى رئيسه الإداري ويقدم من خلاله عرضا عن حادث، وضعية أو مشكلة ما. وقد يرجو منه المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معينة.

يتميز عن المحضر وعرض الحال في أنه يتضمن عرضا للوقائع ثم تقديم ملاحظات واقتراحات بشأنها بينما يقتصر الأولان على سرد الوقائع دون تقييمها.

شكله:

<p>المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء)</p>	<p>الطابع</p>	<p>}</p>	<p>الجزء الأول الجانب الشكلي</p>
<p>تقرير من:</p>	<p>الموضوع:</p>		
<p>إلى السيد:</p>	<p>المرجع:</p>		
	<p>المرفقات:</p>		
	<p>- تمهيد: وهو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير، ونشير فيه إلى الأسباب أو الهدف الذي دفعنا لكتابته، مثل:</p>	<p>}</p>	<p>الجزء الثاني صلب الموضوع (النص)</p>
	<p>إن الهدف من كتابة هذا التقرير هو</p>		
	<p>إن موضوع هذا التقرير يتعلق ب.....</p>		
	<p>- عرض الوقائع وترتيب النتائج:</p>		
	<p>- تقديم الاقتراحات</p>		
	<p>- الخاتمة: حيث يرجو من خلالها المرؤوس من الرئيس الموافقة على الاقتراح وإعطاء تعليمات لاتخاذ موقف ما،</p>		
	<p>مثلا:</p>		
	<p>أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى</p>		
	<p>الرجاء منكم أن تمدونا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما</p>		
	<p>ترونه مناسبا</p>		
<p>الإمضاء</p>			

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

الأمانة العامة

مصلحة المستخدمين

رقم:/.....

تقرير مقدم من رئيس مصلحة المستخدمين

إلى السيد/

الأمين العام للولاية

الموضوع: وسائل تسيير مصلحة المستخدمين

المرجع: مذكرتك رقم .../... المؤرخة في

استنادا إلى مذكرتك المشار إليها في المرجع أعلاه والتي تطلبون فيها موافاتكم بتقرير شامل ومفصل بخصوص تسيير مصلحة المستخدمين من الناحيتين البشرية والمادية واحتياجاتنا المستقبلية، يشرفني أن أقدم لكم تقريري هذا متضمنا النقاط الآتية:

- الهيكل التنظيمي للمصلحة،
- الوسائل المادية والبشرية لمكاتب المصلحة،
- النتيجة المستخلصة

أولا- الهيكل التنظيمي للمصلحة:

ثانيا- الوسائل المادية والبشرية لمكاتب المصلحة:

ثالثا- النتيجة المستخلصة (مع تقديم الاقتراحات):

المكان والتاريخ

رئيس مصلحة المستخدمين

XXXXXX

الاسم واللقب

عند القيام باجتماع ما، فإن الإدارة تستعمل وثيقتين رئيسيتين هما: الاستدعاء (convocation) و عرض الحال (compte rendu)

01- الاستدعاء: هو رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما لاجتماع معين وذلك لدراسة موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابت.

شكله:

الطابع	المكان والتاريخ:
	المرسل إليه:
	(أو)
	استدعاء من
	إلى السيد:
	استدعاء لحضور اجتماع
المرضوع:	
المرفقات: (قد تكون جدول الأعمال، أو وثيقة ما يحتاج إليها للمناقشة في الاجتماع)	
	يحتوي على البيانات الأساسية التالية:
	- موضوع الاجتماع
	- تاريخ الاجتماع والساعة المقررة
	- مكان الاجتماع بالتدقيق
	- الشخص الذي سيرأس الاجتماع وحتى الأشخاص المدعويين
	الإمضاء
	جدول الأعمال:
	(يمكن ايراده مستقلا في المرفق إذا كان محتواه كبيرا كبرنامج الملتقيات مثلا)

02- عرض حال الاجتماع: هو وثيقة إدارية يسجل فيها بأمانة ما دار أو قيل في اجتماع عمل ما. ويصنف غالبا إلى

نوعين:

- عرض حال تحليلي C.R analytique: وتسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفة تحليلية؛ حيث يقتصر على نقل ما هو أساسي في المناقشات والحلول المقترحة.
- عرض حال حرفي C.R sténographique: ويتم فيه النقل الحرفي والكامل لسير الاجتماع

عرض حال اجتماع

رقم: /السنة

بتاريخ (مؤرخ في)

تمهيد: نذكر فيه ما يلي:

- تاريخ ساعة الاجتماع ومكان انعقاده،
- اسم الشخص الذي يرأس الاجتماع وصفته،
- موضوعه،
- أسماء الأشخاص المشاركين وصفاتهم وطبيعة مشاركتهم مع التذكير بالنصاب إن كان لازما (ينتبه هنا إلى تبيان الحاضرين والغائبين وطبيعة غيابهم إن كان مبررا أو غير مبرر)

- تسجيل التدخلات وأصحابها تسجيلا وصفيا (وذلك بحسب طبيعة الاجتماع إداريا أو عاديا أو تداوليا وبحسب طبيعة المحضر تحليليا أو حرفيا)
 - النتيجة (اتخاذ القرار وكيفية ذلك)
 - عبارة ختامية: وتكون عادة كالتالي:
- رفعت الجلسة وأغلق المحضر (وقد يترك مفتوحا لغاية إتمام مناقشة جدول الأعمال في جلسات أخرى) في نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه عند الساعة

الرئيس

كاتب الجلسة

الجزء الأول
الجانب
الشكلي

الجزء الثاني
صلب
الموضوع
(النص)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين المهني
معهد التكوين المهني المتخصص
.....(تسمية المعهد).....
ولاية: ..(العنوان الإداري).....
رقم:/.....

محضر اجتماع

(أو)

محضر اجتماع... (طبيعة الاجتماع)

رقم:/.....

مؤرخ في:

في سنة....(بالأحرف).... وفي....(بالأحرف).... من شهر....(بالأحرف)، على الساعة... (بالأحرف)....، انعقد اجتماع
.....(طبيعة الاجتماع).... ب....(المكان بالتدقيق).... برئاسة السيد..... مدير المعهد، لدراسة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والمتمثلة
في:

-

-

(أو) نضع مباشرة عنوان "جدول الأعمال": ونعدد فيه النقاط الواردة فيه

حضر الاجتماع

السيد(ة):	وظيفته أو منصبه في الاجتماع	صفته في الاجتماع (رئيساً، عضواً)
- السيد(ة):	مدير المستخدمين	عضواً
- السيد(ة): .....	.....	.....

غاب عن الاجتماع

- السيد(ة):	وظيفته أو منصبه في الاجتماع	طبيعة غيابه (بعذر، بإذن، غير مبرر)
- السيد(ة): .....	.....	بعذر
- السيد(ة): .....	.....	بدون عذر

افتتحت الجلسة من طرف السيد الرئيس الذي رحب بالحاضرين وأطلعهم على النقاط الواردة في جدول الأعمال، ليشرع في مناقشتها
(دراستها....) كالتالي:

المحضر:

هو وثيقة إدارية رسمية يروي من خلالها عون الدولة ما رأى، ما سمع أو عاينه وينقل عن الوقائع أو التصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته دون إبداء رأي بشأنها. والقاعدة أن المحضر يحزر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية. يتميز عن التقرير وعن عرض الحال فيما يلي:

- ◀ يعتبر المحضر تصرفاً له دلالة في الإثبات، إذ أنه وثيقة رسمية. هذه القوة في الإثبات لا تكون صحيحة إلا إذا اكتمل شكله ويكون قد حرره كاتبه أثناء مباشرة عمله وأورد فيه ما رآه، سمعه أو عاينه هو بنفسه، لذا فكقاعدة، فإن المحضر لا يحزر إلا من قبل أشخاص مؤهلين والمتمتعين بالضبطية القضائية كالوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، ضباط الشرطة القضائية، أعوان الضبط القضائي
- ◀ يقتصر دور المحزر للمحضر على سرد الوقائع أو نقل التصريحات كما هي دون زيادة أو نقصان ويكون شكله كالتالي:

الدمغة

الطابع

الجزء الأول
الجانب
الشكلي

العنوان: محضر

- كتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام (في الخامس من مارس من سنة ألفين وتسعة عشر وعلى الساعة العاشرة صباحاً)
- استعمال ضمير الجمع (نحن ... (اسم ولقب المحزر) وصفته ومكان عمله)
- كتابة اسم المحزر وصفته
- مكان الواقعة أو الحادث (انتقلنا إلى ... (ذكر المكان) ...)
- عرض الوقائع عرضاً (مع تسجيل أسماء الشهود إن وجدوا): مثلاً: حيث عاينا حادث تصادم سيارتين وقد شهد الحادثة
- العبارة الختامية: مثل: حرر هذا المحضر طبقاً للإجراءات المعمول بها ووقعناه مع الشهود بعدما قرأناه عليهم وأثبتوا بأن ليس لهم أي شيء للزيادة أو النقصان وذلك في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

الجزء الثاني
صلب
الموضوع
(النص)

الإمضاء

للتنبية: مما تجدر الإشارة إليه، أنه وخلافا للقاعدة السابقة فقد جرى العمل في الإدارة على إعداد محاضر مختلفة منها: محضر تنصيب الموظفين، محضر مباشرة العمل، محضر استلام، محضر اجتماع (والذي تعتبر التسمية السليمة له هي عرض حال اجتماع)،

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

مديرية الإدارة المحلية

مصلحة المستخدمين

رقم: 2017/....

محضر تنصيب

في سنة ألفين وسبعة عشر وفي الثامن عشر من شهر جويلية ، نحن والي ولاية، نصبنا في

وظيفته(ها)

السيد (ة) :، المولود(ة) في بولاية (يمكن عدم ذكر تاريخ ومكان الميلاد)

الرتبة:، بصفة متربص

حيث تم تنصيبه(ها) في الحال، و أمضى(ت) معنا المعني بالأمر هذا المحضر وسلمنا له نسخة منه في

نفس اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

أو إثباتا لذلك حررنا هذا المحضر ووقعه معنا المعني بالأمر وسلمنا له نسخة منه في نفس اليوم و الشهر و

السنة المذكورين أعلاه.

المكان والتاريخ

ع/والي

مدير الإدارة المحلية

XXXX

الاسم واللقب

المعني(ة) بالأمر

النصوص القانونية والتنظيمية

<p>هو القانون الأسمى في الدولة ويتمثل في مجموعة من النصوص القانونية التي تتولى تحديد المبادئ العامة التي تحكم الدولة، تنظيم السلطات وسيرها وعلاقاتها فيما بينها وكذا حريات وحقوق الأفراد وواجباتهم وهو القاعدة الأساس لمجموع القوانين والتنظيمات</p>	<p>الدستور</p>	<p>01</p>
<p>وهي نصوص قانونية دولية بعد المصادقة عليها من قبل رئيس الجمهورية تصبح تشريعا وطنيا</p>	<p>المعاهدات والاتفاقيات الدولية</p>	<p>02</p>
<p>هو مجموعة القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة بمشروع مقدم من السلطة التنفيذية أو بمبادرة عشرين عضوا من أعضاء السلطة التشريعية (اقتراح قانون)</p>	<p>القانون</p>	<p>03</p>
<p>وتنقسم إلى قسمين: رئاسية وتنفيذية . وهي بنوعها قد تكون مراسيم تنظيمية عندما تحدد قواعد عامة أو فردية عندما تتعلق بشخص أو أشخاص معينين كالتعيينات مثلا</p>	<p>المراسيم</p>	<p>04</p>
<p>وتصدر من رئيس الجمهورية على مستوى مجلس الوزراء: ويمثل الأداة التي يتدخل بها رئيس الجمهورية لممارسة سلطته التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون وهي تلك المحددة في المادتين 140 و 141 من الدستور .</p> <ul style="list-style-type: none"> - قد تحتوي تنظيما مستقلا إذا استمدت قوتها أساسا من الدستور - وقد تحتوي تنظيما تنفيذيا إذا جاءت منفذة لقانون 	<p>المراسيم الرئاسية</p>	
<p>وتصدر من رئيس الحكومة وتأتي لتنفيذ القانون أو التنظيم (التنظيم التنفيذي)</p>	<p>المراسيم التنفيذية</p>	
<p>هو عمل قانوني انفرادي صادر من سلطة إدارية وله طابع تنفيذي ويعمل على إحداث أثر في المراكز القانونية إما بالإنشاء أو الإلغاء أو التعديل</p>	<p>القرار الإداري (arrêté) (administratif)</p>	<p>07</p>
<p>وهي ذلك النص الإداري المتضمن توجيهات أمره بهدف إنجاز عمل معين أو تنفيذ نصوص قانونية معينة وتهدف إلى توحيد قراءة النص المعني وضبط طريقة عمل موحدة عند تنفيذ النص أو إنجاز العمل.</p>	<p>التعليمة</p>	<p>08</p>
<p>وهي: - في مفهومها الضيق: تلك التي تصدر من السلطة المركزية في البلاد (رئيس جمهورية، رئيس حكومة، وزير) وتوزع على جميع المصالح المركزية والمحلية ولها أهمية خاصة وقيمة مستمرة ما دامت لم تلغ. وقد تصدر أحيانا من مدير مركزي.</p>		

<p>- في مفهومها الواسع: يطلق عليها إجراءات التنظيم الداخلي</p>		
<p>هو عمل قانوني انفرادي صادر من جهة إدارية لمعالجة مشكل معين قد يكون جماعيا أو فرديا وعادة ما يعني الموظفين. وهو آلية للتسيير الداخلي كمقرر الخصم ، مقرر التوجيه، ...</p>	<p>المقرر (décision)</p>	<p>09</p>

بعض صيغ التحرير الإداري

من هذه الصيغ، ما هو موضح في الجدول التالي:

أولاً- صيغ التقديم:

وهي تلك العبارات المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة وتمهد القارئ للمضمون (الرسالة الإدارية المرفقية لا تحتوي على صيغ للنداء والجمالة وهو ما يميزها عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي)

صيغ التقديم بمرجع	صيغ التقديم بدون مرجع	
<ul style="list-style-type: none"> - ردا على رسالتكم رقم .. المؤرخة في ... والمتعلقة ب...، يشرفني - ردا على طلبكم المؤرخ في ... والمتعلق ب...، يشرفني - بناء على ... رقم ... المؤرخ في ... والمتضمن ...، يشرفني - تبعا ل... بتاريخ ...، يشرفني 	<p style="text-align: center;"><u>المستعملة من المرؤوس</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرفني أن أحيطكم علما - يشرفني أن أعرض عليكم - يشرفني أن أقترح عليكم - يشرفني أن أقدم لكم - يشرفني أن أحيل عليكم - يشرفني أن أبعث - ألتمس - أعترف 	<p style="text-align: center;"><u>المستعملة من الرئيس</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرفني أن أعلمكم - يشرفني أن أطلب رأيكم - يشرفني أن أدعوكم - يشرفني أن أرسل إليكم - أن ألاحظ - أمركم

ثانيا- صيغ العرض والمناقشة:

<p style="text-align: center;"><u>2- المستعملة من المرؤوس</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - أعتقد، أرى - أسمح لنفسي - لا أستطيع إلا - أسجل - يرجع لي 	<p style="text-align: center;"><u>1- المستعملة من الرئيس</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - قررت أو سأخذ قرارا من - لاحظت أو ألاحظ - كان يجب عليك أو من الواجب عليك - سأخذ موقفا من
<p style="text-align: center;"><u>4- صيغ الترتيب</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - أولا، ثانيا، ثالثا - من جهة، من جهة أخرى، وبالتالي، بصفة رئيسية، بصفة ثانوية - نظرا، وبالمقابل، - بالإضافة إلى، - فضلا عن ذلك فإن 	<p style="text-align: center;"><u>3- صيغ تقديم الحجج والمبررات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب..... - حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في ... والمتعلقة ب..... - وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ - وذلك بالرجوع إلى

ثالثا- صيغ الخاتمة:

	<ul style="list-style-type: none"> - وفي الختام (ختاما) ... - وبالنتيجة (نتيجة لذلك) - وفي النهاية - وخلاصة القول - أرجو أن: - تتخذ كل الترتيبات اللازمة ل.... - أن تسهروا على - أن توافقوا على -
--	--