

مستخرج من محضر اجتماع اللجنة العلمية لقسم العلوم السياسية رقم: 07-2019
بتاريخ 2019/02/19

يوم التاسع عشر من شهر فيفري عام ألفين وتسعة عشر ، انعقدت اللجنة العلمية لقسم العلوم السياسية في دورتها العادية، ومن بين النقاط التي تم تداولها والمصادقة عليها تعيين الخبرة الخاصة بمطبوعة الدكتور عكنوش نور الصباح حول مقياس التحرير الإداري الموجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص علاقات دولية للسنة الجامعية 2018/2019 ، وبناءا على الخبرة الايجابية للمطبوعة فقد تم اعتمادها من طرف اللجنة العلمية .

بسكرة في : 2020/03/03

رئيس اللجنة العلمية



رئيس اللجنة العلمية لقسم العلوم السياسية
عكنوش نور الصباح



جامعة محمد خيضر/بسكرة

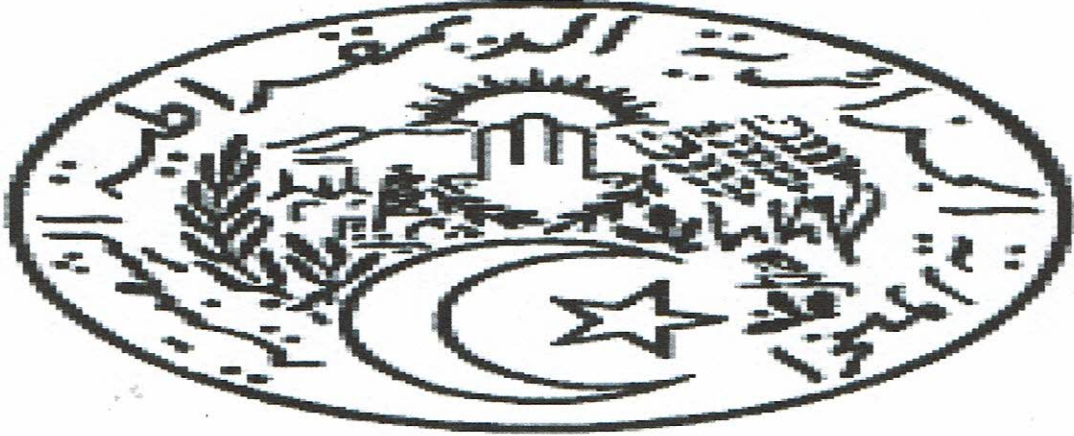
كلية الحقوق والعلوم السياسية



قسم العلوم السياسية

التحرير الإداري

مطبوعة إنتاج بيداغوجي باللغتين العربية والفرنسية.



السنة 3 ليسانس / تخصص: تنظيم سياسي وإداري

La rédaction administrative

publication pédagogique

Licence 3/ organisation politique et administrative.

إنتاج / د نور الصباح عكنوش

اللجنة العلمية للقسم

السنة الجامعية : 2019/2018

إستأنس الإنسان بالورق , فخط بيده أولى الكلمات و العبارات التي تتماهى مع
روحه في أشكال مختلفة وبأساليب متعددة , بدأت من خلالها تجربة الحياة
هذه المطبوعة تجربة أخرى .



**Comme une créature en papier , l homme
commence à écrire les mots et les maux , et à
lire les lettres et les êtres ...**

**La présente publication est le produit de cet
homme !**

- مَحْتَوَى الْمَادَّةِ، وَفَقًا لِحَرْفِ التَّكْوِينِ :

السداسي: السادس (تخصص تنظيم سياسي واداري)

عنوان الوحدة : وحدة تعليم منهجية

المادة: التحرير الاداري



أهداف التعليم:

المعارف المسبقة المطلوبة :

محتوى المادة:

- 1- مبادئ وقواعد التحرير الاداري:
أنواع المحررات الإدارية (المراسلات الإدارية، الوثائق الإدارية، النصوص الإدارية).
المرتكزات الأساسية للتحرير التنظيمي (الضوابط الشكلية، الضوابط القانونية، الضوابط اللغوية).
خصائص الأسلوب الإداري (الموضوعية، الدقة، البساطة، الإيجاز، احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي، المجاملة).
شروط التحرير الفعال (أثناء مرحلة التحضير، أثناء مرحلة الصياغة).
 - 2- تقنيات تحرير المراسلات الإدارية:
الرسالة الإدارية (عناصر الرسالة الإدارية، صيغ الرسالة الإدارية، متطلبات التحرير الفعال للرسالة الإدارية، نماذج للرسالة الإدارية).
الاستدعاء والدعوة.
جدول الإرسال.
 - 3- تقنيات تحرير الوثائق الإدارية:
التقرير (أهداف التقرير، أنواع التقارير، عناصر التقرير، خطوات كتابة التقرير).
المحضر (أنواع المحاضر، عناصر المحاضر، نماذج المحاضر).
عرض الحال (خصائص عرض الحال، عناصر ومحتويات عرض الحال، نموذج عرض الحال).
المذكرة (خصائص المذكرة الإدارية، استخدامات المذكرة الإدارية، عناصر المذكرة الإدارية، نموذج مذكرة).
 - 4- تقنيات تحرير النصوص الإدارية:
المرسوم (عناصر المرسوم، كيفية إعداد وتحرير المرسوم، نموذج مرسوم رئاسي أو تنفيذي).
التعليمية (مفهوم التعليمية وخصائصها، نموذج التعليمية).
القرار والمقرر (عناصر القرار والمقرر، نماذج القرارات والمقررات).
المنشور (محتويات المنشور، نموذج المنشور).
طريقة التقييم: امتحان + متواصل
المراجع: (كتب ومطبوعات، مواقع انترنت، إلخ)
- بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية. ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999.
- رشيد حبانى، دليل تقنيات التحرير الإداري. دار النجاح، برج الكيفان - الجزائر، 1996.
- Jacques Gandouine **Correspondance et rédaction administrative.**, Ed. Armand Colin, 1980.
- Pierre Verdier, **Guide pratique de la correspondance administrative.** Ed. Berger-Levrault, Paris, 2001.

1-العنوان الكامل للمطبوعة :



. التحرير الإداري .

2-الهدف العام للمطبوعة:

لماذا هذه المطبوعة ؟ وما هي هذه المطبوعة ؟ وما دورها في دعم مخرجات العملية البيداغوجية في العلوم السياسية ؟

يتضمن هذا المنتج البيداغوجي مجموعة قيم و مفاهيم وبنى و دلالات تحيط بالمحتوى العلمي للمطبوعة و تشكل الإطار الموضوعي المفيد للفهم و الإدراك الجيد لطبيعة المقياس في حد ذاته , نظرا لكونه مادة بحثية جديدة تثير الإهتمام وتستحق الدراسة .

تهدف المطبوعة , في هذا السياق لوضع طلبة ل م د : الليسانس في صورة التصورات النظرية والتطورات العملية التي يشهدها حقل الإدارة و الكتابة و ما أنتجته من مفاهيم و سياقات جديدة أثرت على بنية و بيئة الإتصال المعاصر في مجال الخدمة العمومية و التنمية الإدارية و الحكم الراشد بصفة عامة .

من هذا المنطلق , تمثل هذه المطبوعة محاولة جادة لجرد وحصص هذه الحقيقة من خلال مجموعة دروس و بحوث تطبيقية على مستوى و وطنية السنة 3 ليسانس في تخصص (تنظيم سياسي و اداري) في السداسي الثاني من السنة الجامعية 2018-2019 و تضمنت محاور مفاهيمية و نظرية و تحليلية متنوعة .

في هذا الإطار يعتبر مقياس التحرير الإداري من المقاييس الهامة التي تقدم في برنامج تكوين : و -طلبة السنة الثالثة ليسانس على مستوى تخصص : تنظيم سياسي و اداري . كوحدة تعليمية تقدم أسبوعيا كحصص تدوم ساعة ونصف وذلك في شكل محاضرة وأعمال موجهة لطلبة ليسانس / ل م د بحيث تتضمن مادة معرفية تتعلق بمفهوم التحرير و علاقته بالإدارة ومستقبل الموضوع, منهجيا و أسلوبيا و

تقنيا على المستوى النظري و التطبيقي قياسا على دراسة حالات و نماذج ووثائق تساعد على توضيح الأهداف البيداغوجية للمادة .

3-مخطط هندسة المطبوعة :

مقدمة عامة

أ. التحرير الإداري باللغة العربية :

الإطار المفاهيمي.

الإطار المنهجي.

الإطار التطبيقي .

ب. التحرير الإداري باللغة الفرنسية .

ج. التحرير الإداري الدولي:

(نموذج المراسلات الإدارية لمنظمة اليونسكو).

د. التحرير الإداري الإلكتروني.

خاتمة

الملاحق (خاصة بالختم الرسمي للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية)

المراجع .

الفهرس العام

-الكلمات المفتاحية للمطبوعة:

الإدارة , التحرير , الوثائق , التسيير , الدولة , المراسلات , الموارد , الحوكمة.

-إنتاج المطبوعة:

د. نور الصباح عكوش

أستاذ محاضر أ-قسم العلوم السياسية -جامعة محمد خيضر-بسكرة

المحاور الأساسية للمطبوعة :

التحرير الإداري باللغة العربية

المحور 1-

الإطار المفاهيمي .

- تعريف التحرير لغة و تاريخا و واقعا في الإدارة العامة الجزائرية .
- أهم مصطلحات التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية .

الإطار المنهجي .

- أهم مبادئ وقواعد التحرير الإداري .
- أهم خصائص الأسلوب الإداري .

الإطار التطبيقي :

- الرسالة الإدارية .
- جدول الإرسال .
- الإستدعاء و الدعوة .
- التقرير الإداري .
- المحضر .
- عرض الحال .
- المذكرة الإدارية .
- القرار و المقرر .

التحرير الإداري باللغة الفرنسية



المحور 2

الرسالة الإدارية باللغة الفرنسية (طبيعة ، أسلوب و خصائص)

- أهم المختصرات في الرسائل الإدارية الفرنسية

التحرير الإداري الدولي .

المحور 3

(نموذج المراسلات الإدارية لمنظمة اليونسكو) .

التحرير الإداري الإلكتروني .

المحور 4

إطار مرجعي .

إطار مفاهيمي .

إطار نموذجي .

إطار قانوني للتحرير الإلكتروني والتوقيع الإلكتروني في مختلف الأنظمة القانونية .

مقدمة عامة

"الكلام يزول , و تبقى الكتابة "

يعتبر التحرير الإداري من بين المواضيع الهامة التي لا تهم الطالب فقط أو الباحث الأكاديمي بل يمتد تأثيرها إلى مستويات أوسع في الإدارة و المنظمات العامة و الخاصة و المرافق ذات الصلة بالخدمة العمومية و الإيصال المؤسستي , وبالأخص الموظف الإداري الذي تمكنه من التراسل الإداري , وفق منهجية واضحة المعالم لتحرير الرسالة الإدارية..ولكن قبل الحديث عن التحرير الإداري يجب ضبط مفهوم الإدارة , ثم معنى التحرير ومنه , ما علاقة التحرير بالإدارة ؟ في الحقيقة , لم يظهر المفهوم ببعده العلمي و لم يتبلور كميدان بحثي للدراسة إلا في النصف الثاني من القرن التاسع عشر , مع أستاذ علم السياسة الأمريكي توماس وودرو ويلسون و ودرو ويلسون, أستاذ القانون الدستوري بالولايات المتحدة الأمريكية, والذي أصبح رئيسا لها سنة 1913, فقد نشر هذا الأخير بحثا بتاريخ 1887 تحت عنوان "دراسة الإدارة العامة", فعن طريق الإدارة العامة توفر الحكومات حاجات المجتمع التي يعجز النشاط الفردي عن الوفاء بها لوحده 2.

تقوم هنا فكرة الإدارة على فلسفة للحكم تستوعب قيم المجتمع و تحدد منطلقاته الفكرية و التنموية في ضوء دستور ينظم العلاقات بين الحاكم و المحكوم و تشريعات تضبط الشخصية الاعتبارية للمنظمات الحكومية و دورها في تنفيذ السياسة العامة.

أما التحرير بالمطلق , (التحرير الأدبي و الصحفي ...) فهو عملية اختيار و إعداد الوسائط المكتوبة و المرئية و الصوتية و الفيلمية المستخدمة لنقل المعلومات , ويمكن أن تشمل عملية

1- أحمد عاشور صقر, الإدارة العامة, مدخل بيئي مقارن, (بيروت: لبنان, دار النهضة العربية, 1979), ص 126

2- مصطفى أبو زيد فهمي, حسين عثمان: "الإدارة العامة- الإطار العام لدراسة الإدارة العامة- فن الحكم و الإدارة في السياسة و الإسلام- العملية الإدارية", (الإسكندرية: مصر, دار الجامعة الجديدة, 2003), ص 59.

التحرير على التصحيح والتكثيف والتنظيم وغير ذلك من التعديلات التي يتم إجراؤها بهدف إنتاج أعمال صحيحة ومتسقة ودقيقة ومتكاملة، بعد توجيه الأفراد نحو أهداف معينة متفق عليها وفق أدبيات محددة، وغالبًا ما تبدأ عملية التحرير بفكرة الكاتب حول العمل ذاته، والتي تستمر في شكل تعاون بين الكاتب والمحرر أثناء إنتاج العمل. وبالتالي، يمكن أن يشتمل التحرير على مهارات إبداعية وعلاقات بشرية بالإضافة إلى مجموعة دقيقة من الأساليب في التصور و الإنتاج و الإخراج للمادة الوثائقية للضوء بشكل واضح و كامل ، ومن هنا ترتبط العلاقة بين التحرير و الإدارة ، من خلال الإشكالية التالية :

ما هي الأبعاد المختلفة للتحرير الإداري على مستوى صياغة الوثيقة الرسمية و ، الإتصال في

المنظمة الإدارية ؟

إن التحرير الإداري ، كعملية إجرائية شاملة ، يقوم على مجموعة مبادئ و قواعد تتعلق بطبيعة المرفق الإداري و تعكس هويته و تسهل علاقته بالبيئة الداخلية و الخارجية ، وهو ما نهدف لتوضيحه و البناء عليه ، عبر هذه المطبوعة التوجيهية للدارسين في حقل الإدارة العامة عموما نحو تحصيل موضوعي لتقنيات التحرير الإداري و الإحاطة بخصوصياته بشكل سليم و صحيح شكلا و مضمونا .

إن فعالية أي إدارة تقوم على جودة محرراتها و كفاءة محرريها من حيث وضوح الرسالة و لغة الخطاب و الإلتزام بمعايير و قيم و أخلاقيات العمل الإداري ، فللنص علاقة عضوية بالجودة و الأداء و النشاط الإداري .

لهذا تولي العديد من الدول من خلال الجامعات و مدارس الإدارة أولوية كبرى للتكوين و الإعداد و التدريب الجيد في هذا الإطار لضمان وثيقة إدارية تستوفي الشروط القانونية و الأسلوبية ، فالتحرير الإداري حقل معرفة هام تقوم عليه التنمية الإدارية بما ينتجه من وضعيات و بيضه من حلول و يضمنه من إستقرار و ديمومة للمنظمة الإدارية على صعيد موظفيها من جهة و مستعمليها من جهة ثانية .

من هذا المنطلق ، تمثل هذه المطبوعة ، الإطار العام للتحليل و التحصيل و التفعيل ، بمعنى تحليل المعطيات المتصلة بالموضوع و من ثمة تحصيل كم هام من المعلومات المفيدة في هذا

المجال بالنسبة للباحث الأكاديمي ، و بالتالي تفعيل إمكانيات الموظف و تعزيز قدراته على الكتابة الإدارية الصحيحة نظريا و تطبيقيا وذلك ، من خلال دعم محتوى المطبوعة بملاحق توضيحية و مراجع قيمة ، تعتبر من مقتضيات المنتج البيداغوجي الذي نقدمه بشكل تقني و بيداغوجي و مهني سلس و واضح.

هذا الهدف الذي يتعزز بالمطالعة لمختلف المراجع القانونية و الإدارية و المعاجم اللغوية من طرف المهتمين بهذا المجال الهام و المتكونيين فيه ، كونه يجمع بين ماهو لغة و ماهو معرفة ، من جهة و ما هو قدرات تحريرية و ماهو فن ، من جهة ثانية و الموهبة و العلم والتحصيل في نهاية الأمر .

إن شكل و مضمون الوثيقة الإدارية المحررة يؤدي عدة أغراض تضمن جودة الإتصال و رسمية المكتوب و الإلتزام القانوني ، و ماهو ما يجعل من التحرير الإداري كمحركات ووثائق و مراسلات و محاضر ، كتابات خالدة لا تزول بزوال الكاتب أو المرفق .

يبقى الأثر القانوني و المعنوي و المكتبي و التاريخي و ما يترتب عنه تنظيميا و إداريا من نشوء مراكز قانونية و ترتيبات هرمية جديدة ، وزوال أخرى في اللحظة عينها أو بعد سنوات ، في تفاصيل سطور و وسط حروف يتم تحريرها وفق منهجية محددة وواضحة ، و توثيقها و تسجيلها و إرسالها ، و من بعد حفظها في بيانات و سجلات للتاريخ بحيث تبنى عليها ، بقاء المنظمة وديمومة علاقاتها بالموظف أو بالمواطن .

في الحقيقة ، فإن كل حدث إداري أو فعل إداري له بعد كتابي و لا قيمة له شفاهيا بدون أثر كتابي ينتج عنه تجسيم له في شكل تحرير أو تسجيل أو حفظ و تصنيف يقوم به من هو مؤهل لذلك بقوة القانون و مستوى التكوين في المجال ، و بالتالي يوزع المسؤوليات و يحدد المهام بالقلم أي بالمكتوب ، و عليه فهو يعكس ما يقع من نشاط داخل الإدارة بشكل رسمي ، وكان التحرير الإداري هو الإطار الملموس لما يقع من تصرفات و أعمال و سلوكات وعلاقات في داخل المنظمة ، والذي يضبطها بشكل نهائي أمام القانون و المجتمع بصفة ملزمة و مؤثرة في الجميع لأن الكلام يزول و تبقى الكتابة .

المحور 1 - التحرير الإداري باللغة العربية .

الإطار المفاهيمي

1 تعريف التحرير الإداري .

تتفق معظم المنشآت والهيئات والمنظمات والمصالح الحكومية و الخاصة أموالا طائلة على الإتصالات الكتابية لأهميتها البالغة، كونها وسيلة من أهم وسائل الإتصالات وأكثرها شيوعا ، و عندما نقول إتصالات كتابية نعني الخطابات و الرسائل و المذكرات والتقارير ، و التي تمثل مرآة الكاتب لأنها تعبر عن وجهة نظره ، و بالرغم من التطور التكنولوجي الهائل في مجال وسائل الإتصال وتعددتها لخدمة العمل المكتبي ودعمه وتفعيله ، فإن الإتصالات الكتابية تبقى دوما في الريادة ، فهي تقوم مقام التخاطب الشخصي و بكلفة أقل و إنتشار أوسع وتبقى وثائق حية لا تموت لتحفظ عند الحاجة .

من هذا المنطلق نحاول تفكيك معاني ودلالات الموضوع :

1- من ناحية التأصيل :

التحرير؟

أولا : لغة : حرر يحرر تحرير أي كتب ، و تحرير الكتاب وغيره تقويمه، لكن ما الفرق بين الكتابة و التحرير : (écriture et rédiger) ؟

- التحرير ، أن تأخذ قلمًا وتكتب وفق قواعد تعطي معنى لما تكتبه على الورقة البيضاء .
- الكتابة ، أن تأخذ قلمًا وتحاول أن تكتب أي شئ على غرار التلميذ صاحب ال 6 سنوات .

1- المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري . قاموس باللغتين العربية والفرنسية . قصر الكتاب . (البليلة : الجزائر . 1998) ص 20

- تحرير الكتابة : إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو خطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير .
ثانيا : اصطلاحا :

تعني الإنشاء والكتابة , ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها , وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى , وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها".

الإدارة ؟

أولا - لغة :

الإدارة بالمعنى الإيتيمولوجي: أدار العمل أو أدار الآلة أي تولى تصريف الأمور فيهما وأدار الرأي والأمر أي أحاط بهما , والإدارة هنا تعني : القيام بخدمة الآخرين بما يعني مجهودات بشرية لإنجاز أهداف محددة في خدمة الآخرين و مشتقة لفظا من لكي (ad) وخدمة (minister) باللاتينية تأصيلا أي لكي نخدم أو من أجل الخدمة (to serve), ولفظ الإدارة مقرونا دوما بإحدى الصفتين : عام وخاص .

ثانيا - اصطلاحا :

الإدارة بالمعنى الإجرائي: تنسيق وتنظيم وتخطيط الجهود البشرية لبلوغ أهداف معينة ترضي الآخرين وتلبي حاجياتهم بشكل منهجي .

ثالثا - الإدارة أو الإدارات ؟

في الحقيقة توجد تعددية إدارية من حيث الشكل والوظيفة على الأقل ولهذا نتحدث - كما سنوضحه لاحقا - عن الإدارة الاستراتيجية², و الإدارة البيئية و الإدارة الإلكترونية والإدارة الدولية وغيرها من أشكال الإدارة الحديثة التي تتوزع على عدة نشاطات وعمليات تلبي أكبر قدر ممكن من الحاجيات البشرية بشكل يضمن شمولية دور الإدارة في عصر العولمة .

1 - المعجم التوسيط , مجمع اللغة العربية , (القاهرة : مصر) ص29

2 - سمير عبد الفتاح , الإدارة الاستراتيجية , (القاهرة : مصر) , مجموعة النيل , (2001) ص5

في هذا المنظور ، يعرف الدكتور مولود ديدان ، الإدارة العامة بأنها الهيئات التي تمارس النشاط الإداري في الدولة ، ويدخل تحت هذا المعنى السلطة المركزية و السلطات اللامركزية في مختلف المجالات¹.

2- من ناحية التاريخ :

مع تطور حياة الإنسان الأول وتكوين المجتمعات البشرية، وجد الإنسان نفسه غير قادر على التفاهم مع الآخرين فاهتدى إلى اللغة وعاش المجتمعات الأخرى ، فكانت اللغة أداة اتصال وتفاهم، وبعدها دخل الإنسان التاريخ باكتشافه الكتابة حيث ابتكر المصريون القدماء الكتابة الهيروغليفية 3400 قبل الميلاد، ثم اخترعوا الورق و معه إكتشاف ورق البردي .
عادةً ما كانت الرسائل الرسمية المكتوبة على لفائف البردي والمرسلة لمسافات طويلة مختومة . كما بخاتم طيني، أما الرسائل المنقوشة على الحجر فكانت تستخدم لكتابة الرسائل غير السرية و كانت الخطابات الملكية أو المراسلات الرسمية، تكتب في الأصل بالهيرايقية، وفي بعض الأحيان كانت تنقش على الأحجار بالهيرايقية.

في هذا السياق التاريخي بدأت أولى معالم الكتابة الرسمية في إدارات الدول القديمة ، خاصة بظهور الوظيفة العامة و الهيكل الإداري للهيئات الحكومية ، ليصبح التحرير الإداري فن يختص به بعض كبار كتاب الملوك و الإمبراطور لكتابة وتدوين و نقل و حفظ المراسلات في سجل خاص يمثل ذاكرة الدولة ، لأنه يحمل هويتها و خاتمها الرسمي و يمثل شخصيتها الداخلية و الخارجية .

ومع إكتشاف الطباعة الحديثة و إنتشارها بتطور الآلة و التكنولوجيا ، تطور التحرير الإداري وأصبح مادة علمية تدرس في مدارس الإدارة المعاصرة والجامعات من أجل تكوين جيد للمختصين في هذا الميدان الحيوي بالنسبة لإستقرار و إستمرار الإدارة الحديثة .

3- من ناحية الواقع:

لا تكتمل الصورة في موضوع التحرير الإداري ، إلا بالتطرق للواقع الإداري في المنظمة الجزائرية من خلال وضع التحرير الإداري كمادة بيداغوجية هامة وأساسية في المنهج التدريسي

1- مولود ديدان . القانون الإداري . (الدار البيضاء : الجزائر . دار بلقيس (ب س ط) . ص 112 .

(حسب ما اضطلعت به المدرسة الوطنية للإدارة في مقرراتها الدراسية منذ تأسيسها عام 1964
)، في إطار بيئة تشريعية و تنظيمية و بشرية حاضنة للتحضير الإداري كنمط كتابة رسمي و
كقواعد إنشاء و كبناء للنص .

ما يهمننا في هذا السياق ، هو مسألة وضع لغة الإدارة الجيدة في صميم كيانات و بيانات الدولة
الجزائرية عبر مأسسة التحرير الإداري تحت إشراف هيئات مختصة تدرس الأسلوب التحريري
الملائم للإدارة و المنهجية المناسبة لإنتاج وثيقة رسمية سليمة الشكل و المحتوى على مستوى
النحو و الصرف و إحترام اللغة المستعملة من حيث الأدبيات المختارة و مدى توظيفها داخل
السطور لتعطي قوة نصية و قانونية للصادر من وثائق رسمية .

لا شك في هذا المنظور أن هناك أزمة المصطلح الإداري خاصة باللغة العربية ، ووجوب
إحاطته بما يحتاج من دراسات علمية ناجحة في مجال إنتاج المصطلح و ضبط بنيته داخل
المحررات التي تخرج من المكتب ، و المشكلة في الإدارة الجزائرية بحكم عوامل تاريخية و
هيكلية أن الموضوع مرتبط بقضية التعريب و الذي لم يتطور بشكل علمي يخدم المرفق
العمومي .

إن العديد من النصوص و المراسلات الإدارية الرسمية تعاني من أزمة بالنظر لكونها في الأصل
ترجمة عن اللغة الفرنسية و بمنهجية تعيد تركيب الكلمات و ترتيب المصطلحات بشكل يعطي
معان جديدة قد تؤثر على جودة الرسالة الإدارية في حد ذاتها ، مما يجعل الرسالة تكون بصورة
مشوهة و غامضة لا تحقق التجاوب المطلوب أو تحسن الأداء من طرف البيئة الداخلية أو
الخارجية .

لقد ألزمت مواد قانون تعميم إستعمال اللغة العربية لعام 1991 و المعدل و المتمم بالأمر 96-
30 بتاريخ 1996/12/21 الإدارات العمومية و الهيئات و المؤسسات و الجمعيات بإستعمال
اللغة العربية في كل أعمالها ذات الصلة بالتسيير الإداري و بالتحرير الإداري الرسمي للوثائق و
المحاضر و الرسائل و غيرها من العمليات المتعلقة بالتنظيم و الإدارة ١٠

[- فيريل هايدي . تر محمد قاسم القربوني الإدارة العامة : منظور مقارن (بيروت: ليسان . دار النشر 1998) ص 21

تبقى الإشكالية التي تراكمت عبر السنين تتمثل في مجال صياغة اللغة العربية الإدارية ، حيث يجب تحرير العديد من المصطلحات الإجرائية و التنظيمية المحررة باللغة العربية من تأثير المصطلحات الأجنبية عموما و الفرنسية خصوصا و التي تثقل كاهل النص الإداري المعرب و تعيق بالتالي ، تنمية الإدارة في المنظمة العامة الجزائرية ، هيكليا و بشريا في بيئتها الداخلية و الخارجية .

في العديد من المؤسسات و المرافق الدولية ، بقيت معظم المراسلات و المداولات و العقود تحرر باللغة الأجنبية أي اللغة الفرنسية و نفس الشيء يقال عن القطاع الخاص و المجتمع المدني ، فالموضوع ذا صلة بالترجمة العلمية السليمة ، كإشكالية حقيقية في هذا السياق .

من هنا تجد النخب الإدارية نفسها أمام أزمة مفاهيم في هندسة لغة القرار الإداري ، لطبيعة التكوين الجامعي الذي تلقونه بالعربية من جهة و الواقع التنظيمي المفرنس من جهة ثانية مما يؤثر سلبا على مخرجات المنظمة بصفة عامة و يلحق الضرر ببنية النص الإداري نفسه .

إن التحرير الإداري السليم شكلا و مضمونا وروحا ، هو يحتاج للغة العربية و ليس للغة عربية مفرنسة في بناء الكلمات و هندسة النص و صياغة المحتوى نحويا و إنشائيا بشكل سليم بحقق التواصل بين الإدارة و المجتمع و بين المستويات العليا و الفرعية للإدارة الواحدة حتى لا تكون هناك ازدواجية معايير و سوء تنمية للمرفق الإداري .

2 مصطلحات التحرير الإداري باللغتين

لكل حقل من المعرفة ، مجاله التعريفي و أدواته التحليلية و التي لا تقوم إلا على مصطلحات مفاتيحية و مفردات محددة ، تميزه عن باقي التخصصات و الوحدات التعليمية المقررة في البرامج البيداغوجية للطلبة في الماستر .

هنا نكون أمام إشكالية تتمثل في ، توحيد المصطلحات و توطئتها في البيئة المجتمعية و الإدارية من جهة و في معجم متكامل نحو ضبطها بدقة في سياق لغوي و تحريري واضح يلي حاجيات الكتابة و الشروط الموضوعية للتحرير السليم منهجيا و أسلوبيا و قانونيا أي رسميا ، مع العلم أن المصطلح الإداري المستعمل مستورد و الترجمة السليمة بالنسبة له شرط للتطور و التكيف مع المنظمة .
(أنظر الجدول المرفق)



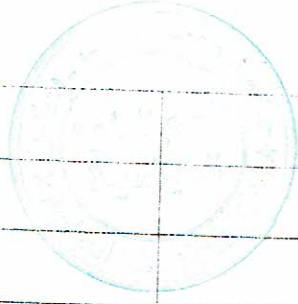
المصطلحات الإدارية (فرنسي - عربي)

Lexique des termes administratifs (Français - Arabe)

A	
Absence	غياب
Absentéisme	تغيب
Abstention	امتناع
Abus d'autorité, de pouvoir	إساءة استعمال السلطة
Abus de blanc-seing	إساءة استعمال ورقة موقعة على بياض
Acceptation	قبول
Accident de travail	حادث عمل
Accord	اتفاق
Accréditer	اعتماد
Accreditif	رسالة اعتماد
Accusé de réception	وصل استلام
Acte	عقد، تصرف
Acte administratif	عقد إداري
Acte d'administration	تصرف إداري، إجراء إداري، عمل إداري
Adjonction	ضم، إضافة
Adjudication	مناقصة، مزايمة
Administrateur	متصرف إداري
Administration	إدارة
Affectation	تخصيص، توجيه



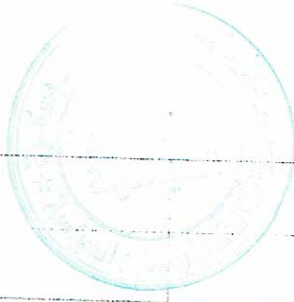
Agent	عون
Agrément	اعتماد
Allocation	منحة
Aménagement du territoire	تهيئة الإقليم، تهيئة عمرانية
Amendement	تعديل
Annexion	صدم الحاق
Annonce	اعلان
Annuité	قسط سنوي
Antidaté	تسبق التاريخ
Appel d'offres	اعلان عن مناقصة
Argument	حجة، ذريعة، مبرر
Arrêté	قرار إداري
Assemblée	جمعية
Assiette de l'impôt	قاعدة الضريبة
Association	جمعية
Assujéti	خاضع لضريبة
Autofinancement	تمويل ذاتي
Autonomie financière	استقلالية مالية
Autorisation	رخصة
Autorisation de programme	رخصة برنامج
Autorité	سلطة
Avance	تسبق، سلفة
Avenant	ملحق



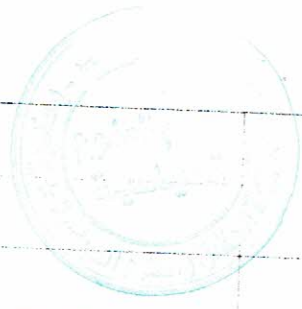
Avertissement	إنذار
Avoir	أموال، أملاك
Ayant droits	ذوو الحقوق، أصحاب الحقوق
B	
Bien	مال، ملك
Biens vacants	أملاك شاغرة
Bilan	حساب ختامي، ميزانية
Blâme	توبيخ
Bordereau d'envoi	جدول إرسال
Budget	ميزانية
Bureaucratie	بيروقراطية
C	
Cadastre	مسح الأراضي، الأملاك العقارية
Caducité	بطلان
Cahier des charges	دفتر الشروط
Campagne électorale	حملة انتخابية
Capacité	أهلية
Cautionnement	كفالة
Centralisation	مركزية
Cessation de paiement	توقف عن الدفع
Cession	تنازل، تحويل
Circulaire	منشور
Collectivités locales	جماعات محلية



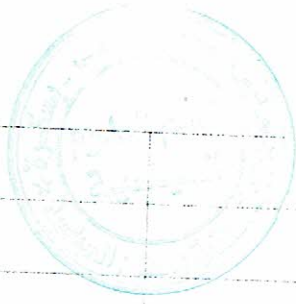
Commission	لجنة
Commission paritaire	لجنة متساوية الاعضاء
Commune	بلدية
Communication	اتصال
Compétence	كفاءة، اختصاص
Compétence territoriale	اختصاص محلي، اقليمي
Comptabilité publique	محاسبة عمومية
Compte	حساب
Compte rendu	عرض حال
Comptes de trésor	حسابات الخزينة
Concession	تنازل
Conditions du contrat	شروط العقد
Confirmation	تثبيت
Conseil	مجلس
Conseiller	مستشار
Consentement	رضا
Consignation	ايداع
Constat	معاينة
Contentieux	منازعات
Contrat	عقد
Contrat administratif	عقد اداري
Convention	اتفاقية
Convocation	استدعاء



Correspondance	مراسلة
Cour des comptes	مجلس المحاسبة
D	
Décentralisation	لامركزية
Décharge	إبراء، إعفاء، براءة ذممة
Décision	مقرر
Déconcentration	لامركز السلطة الإدارية
Décret	مرسوم
Delai	أجل
Délégation	تفويض
Delibération	مداولة
Délivrance	تسليم
Demande	طلب
Démission	استقالة
Deniers	أموال
Deontologie	أخلاقيات المهنة
Depenses	مصاريف، نفقات
Destinataire	مرسل إليه
Détachement	انتداب
Dette publique	دين عمومي
Devis	كشف مقايضة
Discipline	انضباط
Documents	وثائق



Dossier	ملف
Droit	قانون، حق
Droit acquis	حق مكتسب
Duplicata	نسخة ثانية، صورة
E	
Echéance	أجل
Election	انتخاب
Eligibilité	قابلية الانتخاب
Enregistrement	تسجيل
Etablissement public	مؤسسة عمومية
Etat civil	حالة مدنية
Exigibilité	استحقاق، وجوب الأداء
Expropriation	نزع الملكية
Extrait	مستخرج
F	
Facturation	تحرير فاتورة
Finances publiques	مالية عمومية
Fisc	مصلحة الضرائب
Fiscalité	جديدة، قانون الضرائب
Foncier	عقاري
Fonction	وظيفة
Fonction publique	وظيفة عمومية
Fonctionnaire	موظف



Fondé de pouvoir	وكيل مفوض، وكيل معتمد
Force majeure	قوة قاهرة
Force publique	قوة عمومية
Forfait	جزائي
Formalités	شكليات
Formulaire	صيغ
Frais	نفقات
Franchise	إعفاء
G	
Gage	رهن المنقول
Garantie	ضمان
Gérant	مدير
Gestion	تسيير
Gouvernement	حكومة
Gouvernance	حوكمة، حكمانية
Greffe	كتابة الضبط
Greffier	كاتب الضبط
Greve	اضراب
H	
Hierarchie	تدرج إداري، سلم إداري
Homologation	مصادقة
Honoraires	أتعاب
hypothèque	رهن عقاري



I	
Identification	التحقق من الهوية
Identité	هوية
Immunité	حصانة
Impôt	ضريبة
Imprescriptible	غير قابل للتقادم
Inaccessibilité	عدم قابلية التنازل
Incompatibilité de fonctions	عدم تلازم الوظائف
Incompétence	عدم اختصاص
Indemnité	تعويض
Injonction de payer	أمر بالإداء
Inspection du travail	مفتشية العمل
Instruction	تعليمة
Interim	أناية
Invitation	دعوة
J	
Jouissance	انتفاع
Journal officiel	جريدة رسمية
Juridique	قانوني
Juriste	رجل قانون
L	
Légalisation	تصديق
Légalité	شرعية

Legislatif	تشريعي
Législation	تشريع
Législature	مدة السلطة التشريعية
Lettre	رسالة
Licence	رخصة، اجازة
Licenciement	تشريح
Licite	مشروع، حائز، مسموح به
Liquidation	تصفية
Litige	نزاع، خصومة
Loi	قانون
Loi de finance	قانون المالية
M	
Main-levée	رفع الحجر، رفع اليد، العهدة قبل الترخيص
Maître de l'ouvrage	رب العمل
Majorité	أغلبية
Mandement	أمر
Marché public	صفقة عمومية
Médiation	وساطة
Médiateur	وسيط
Ministère	وزارة
Ministère public	نيابة عامة
Mise en demeure	إعداد
Mise à pied	توقيف عن العمل

Motion de censure	ملتمس رقابة
Municipalité	بلدية
Mutation	نقل، تحويل
N	
Nationalisation	تأميم
Nationalité	جنسية
Negotiation	تفاوض
Note de service	مذكرة مصلحة
Note de synthèse	مذكرة تلخيص
Notification	تطبيق
Novation de l'obligation	تجديد الالتزام
Nullité	بطلان
O	
Obligation	التزام
Occupation	استيلاء
Opposition	معارضة، اعتراض
Ordonnance	أمر
Ordonnateur	أمر بالصرف
Ordre du jour	جدول الأعمال
Ordre de virement	أمر تحويل
Ordre professionnel	نقابة مهنية، نظام مهني
Original	نسخة أصلية
Ouverture de crédit	فتح اعتماد

P	
Païement	دفع، وفاء
Parlement	برلمان
Péremption	سقوط حق، إسقاط إجراءات
Permis	رخصة
Pièces	وثائق
Plainte	شكوى
Possession	حيازة
Poursuite disciplinaire	متابعة تأديبية
Pouvoir discrétionnaire	سلطة تقديرية
Pouvoir exécutif	سلطة تنفيذية
Pouvoir législatif	سلطة تشريعية
Pouvoirs publics	سلطات عمومية
Preambule	دباجة
Préavis	إخطار، إشعار
Preposé	مكلف بعمل، تابع، مأمور
Prescription	تقادم
Prestation	تقديم خدمة، أداء عمل
Prime	مكافأة، علاوة
Privilège	امتياز
Procédures	إجراءات
Proces verbal	محضر
Procuration	تفويض، توكيل

Projet de loi	مشروع قانون
Promulgation	إصدار قانون
Proposition de loi	اقتراح قانون
Propriété	ملكية
Protocole	مراسم، نظام تشریفات
Q	
Qualification	تأهیل
Qualité	صفة
Quittance	و صل، إيصال، برادة تامة، محالصة
Quorum	نصاب قانونی
R	
Radiation	تطب
Rapport	تقرير
Rapport d'expertise	تقرير خبرة
Rapporteur	مقرر
Ratification des traites	المصادقة على المعاهدات
Recepisé	و صل
Récidive	عودة، تكرار
Réciprocité	المعاملة بالمثل
Reconduction	تمديد
Reconnaissance d'écritures	اعتراف بالخط أو بالكتابة
Recours	طعن
Reçu	إيصال



Reddition de comptes	تقديم حسابات
Référendum	استفتاء
Réformation	تصحیح، تعديل
Registre de délibérations	سجل المداولات
Règlementation	تنظيم، نصوص تنظيمية
Régularisation	تسوية
Réintégration	إعادة إدماج، إرجاع إلى المنصب
Relations	علاقات
Remise de l'obligation	إبراء
Renonciation	تنازل، عدول
Renvoi	تأجيل
Representation	تمثيل
Réserves	تحفظات، احتياطات
Résidence	إقامة
Ressort	دائرة اختصاص
Restitution	إرجاع، رد
Retraction	التماس إعادة نظر
Retraite	تقاعد
Rétroactivité	رجعية الأثر
Révision	مراجعة إعادة نظر
Révocation	عزل
Rôle	جدول

Saisie	حجز
Saisine	التماس
Salaire	أجر
Sanction	عقوبة، جزاء
Sceau de l'Etat	ختم الدولة
Scelles	أختام
Scission	انفصال
Séance	اجتماع، جلسة
Secret professionnel	سر مهني
Secrétaire d'Etat	كاتب دولة
Secrétariat	أمانة
Section	فرع
Sécurité sociale	صمان اجتماعي
Séparation des pouvoirs	فصل بين السلطات
Serment	يمين
Session	دورة
Siège	مقر
Signalement	وصف شخص
Signature	توقيع، إمضاء
Soit-communiqué	أمر بالاطلاع
solde	رصيد
Solidarité	تضامن
Solvabilité	قدر على وفاء الدين

Sommation	إنداز
Sous-traitance	مقاولة فرعية
Souveraineté	سيادة
Statuer	قرر، حكم، فصل
Statut	القانون الأساسي
Statut général	القانون الأساسي العام
Statut particulier	القانون الأساسي الخاص
Statut type	القانون الأساسي النموذجي
Stipulation	اتسراط
Subordination	تعية، مروومية
Subrogation	حلول، استبدال
Surfrage	تصويت، اقتراع
Sureté	أمن
Synallagmatique	ملزم للطرفين
T	
Tacite	صمني
Tarif	تسعيرة
Taux	نسبة
Taxation	تحديد الأسعار
Taxe	ضريبة
Tentative	محاولة
Terme	أجل
Territoire	أقلية



Fiers	الغير
Timbre fiscal	طابع جبائي
Titre	سند
Trafic d'influence	استغلال النفوذ
Traité	معاهدة
Transaction	صفقة، مبادلة
Transcription	تسجيل
Transfert	نقل
Travaux publics	شغال عمومية
Tresor public	خزينة عمومية
Tutelle	وصاية، ولاية
U	
Ultimatum	بلاغ نهائي، ائذار، شروط نهائية
Unanimité	اجماع
Unilatéral	ملزم لطرف واحد
Urbanisme	تنظيم عمراني
Urban	حضري
Urgence	استعجال
Usure	تلف
Usurpation	انتحال
V	
Vacance	شغور
Vacant	شاعر

Validité	صلاحية
Vérification d'écritures	مضاهاة الخطوط
Vérification d'identité	تحقيق الهوية
Violation de la loi	مخالفة القانون
Violation de correspondances	انتهاك سرية المراسلات
Violation des secrets professionnels	إفشاء أسرار مهنية
Virement	تحويل
Visa	تأشيرة
Voie	شبكة الطرق
Voies d'exécution	طرق التنفيذ
Voies de recours	طرق الطعن
Vote	تصويت



الإطار المنهجي

1- أهم مبادئ وقواعد التحرير الإداري

نقصد بالتحرير الإداري، عملية إنتاج مختلف المراسلات و الوثائق والنصوص ذات الطابع الإداري وفق معايير كتابية و خصائص أسلوبية تتبع من صميم العمل الإداري المتميز بمحركاته الخاصة بطبيعتها المتميزة إنشاء و أسلوبا بما يضيفي الصفة الرسمية على المخبرات المكتوبة للإدارة نصا و التزاما ومسؤولية ، فالكتابة الإدارية تجسد مختلف أنشطة و قرارات الإدارة كمركز قانوني سيد بشخصيته ومشروعيته المنبثقة من أهمية الكتابة في التوثيق و التأسيس لماضي وواقع ومستقبل المرفق العمومي ، فكل نشاط إداري يحتاج لدعامة كتابية تخص إجتماع عمل أو إتخاذ قرار أو معاينة حدث ، سواءا أكان مراسلة إدارية أو وثيقة إدارية أو نص إداري ، وعلى هذا الأساس تتشكل مجموعة منطلقات أساسية يجب مراعاتها من أجل أداء صحيح لعملية التحرير الإداري من خلال مراعاة الضوابط الشكلية و القانونية و اللغوية أيضا .

1- الضوابط الشكلية: هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة ، طبيعتها ، وجهتها ، مرجعيتها ، و غيرها من العناصر التي تضيفي الصفة الرسمية على الوثيقة ، والتي تندرج ضمن الإطار القانوني و التنظيمي المسير للنشاط الإداري .

2- الضوابط القانونية: يجب على المحرر إمتثال الإطار القانوني المحدد و المنظم للنشاط الإداري ، فالمحرر يراعي مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بموضوع المراسلة أو الوثيقة ، والتي تترتب عنها آثار قانونية يجب عدم إغفالها دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعترى هذه المحررات .

3- الضوابط اللغوية: على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة و البعيدة عن كل ما يعيب التراكيب اللغوية أو يعيق البناء السليم للنص المحرر من حيث الإعراب و الدلالة والصيغ النحوية وغيرها ، والتي تتحقق بحيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات وتراكيب ومترادفات) تسهل من عملية التبليغ و التدوين بأسلوب بسيط مع المحافظة على قواعد اللغة وروابطها 2.

1- علي رضا الإنشاء الواضح ، (دار الشرق العربي - الطبعة السابعة) ص 119

2- فتح الباب عبد الحليم ، إبراهيم حفظ الله وسائل التعليم والإعلام (القاهرة : مصر ، عالم الكتب 1985) ص 75

2- أهم خصائص الأسلوب الإداري :

في هذا السياق تتمظهر خصائص الأسلوب الإداري عن الأساليب الأخرى بعدد من المواصفات
الخصوصية و المتمثلة في ما يلي :

1- الموضوعية .

2- الدقة .

3- البساطة والوضوح .

4- الإيجاز .

5- إحترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي .

6- المجاملة .

إن شروط التحرير الإداري الفعال تتطلب الجودة في صياغة المكتوب من خلال التحضير الجيد
الذي يتم عبر معرفة تامة بالموضوع و إعداد مخطط عمل في مسودة قبل إنجاز التحرير النهائي
ثم مراعاة الإستخدام الدقيق للمصطلحات وسلامة الأسلوب بشكل صحيح المبني و واضح
المعنى .

النتيجة :

بالمحصلة نقول أنه , تقتضي مواصفات الكتابة الإدارية عموما أسلوبا تقريريا مبسطا يسيطر
عليه المنطق و لغة دقيقة بعيدة عن الإحتمالات بعيدة عن إتجاهات الكاتب لهذا يجب تلافي
الكلمات و العبارات الذاتية و المطولة والمحشوة بكم من العواطف و التي تنتج إخلالا بالمعنى
نتيجة ما تحمله من إطناب و إسهاب غير ضروري , فتطبيق قواعد اللغة وتجنب الأخطاء
اللغوية و الإملائية شرط مقدس لهندسة رسالة إدارية تستوفي كل خصائص الأسلوب الإداري .

الإطار التطبيقي:



1 الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية أو المراسلة الإدارية تعتبر وسيلة اتصال وتبادل معلومات بشكل مكتوب بين مصالح الإدارة فيما بينها أو بينها و بين الأشخاص الطبيعيين و الاعتباريين (مؤسسات و جمعيات و هيئات) وتهدف لإيصال الأفكار و المعلومات التي لا ينبغي توصيلها أو بتعبير دقيق تبليغها شفويا , وتتعدد أنواع الرسالة الإدارية :1-

-رسالة الإحالة لتبليغ وثيقة أو ملف للغير .

-رسالة تذكير تهدف لدعوة المرسل إليه للقيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الآجال المحددة .

-رسالة إخطار بغرض إلزام شخص مكلف بإنجاز عمل أو الإمتثال لأمر .

تتمثل عناصر الرسالة الإدارية في :

1-الرأسية .(اسم الدولة)

2-الطابع (اسم الإدارة المرسله)

3-الرقم التسلسلي .(وفق تسلسل البريد الصادر)

4-المكان و التاريخ.

5-بيان صفة المرسل .

1- عملا الله بوحيدة :دروس في المراسلات الإدارية - نماذج تطبيقية . (الحرارة ديوان المطبوعات الجامعية .1999) ص39



6- صفة المرسل إليه. (الطبيعي أو المعنوي)

7- الموضوع. (العنوان الرئيسي للرسالة)

8- المرجع . (السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة)

9- المرفقات . (الوثائق المرفقة)

10- صلب الرسالة (المضمون).

11- عبارات المجاملة في الخاتمة .

12- التوقيع .

13- وجهة الرسالة .

وتتمثل صيغ الرسالة الإدارية في :

1- صيغ النداء . (للتعبير عن التقدير و الاحترام للمرسل إليه وتختلف باختلاف الصفة الوظيفية :

فخامة = رئيس الجمهورية , معالي = الوزير , سعادة = السفير , ...)

2- صيغ التقديم . (صيغ إستهلال تمهد لعرض الموضوع : يشرفني .. يسعدني أو يسرني أو يؤسفني) .

- الرسائل التي تحرر ردا على رسائل أخرى , تكون فيها صيغ الإستهلال :

• ردا على رسالتكم رقم ... بتاريخ ..

• إجابة على طلبكم المؤرخ في ..

• تذكيرا برسالتنا رقم .. بتاريخ ...

• إشارة إلى مكالمتكم الهاتفية يوم ...

3- صيغ العرض . (إبلاغ المرسل إليه "المرووس للرئيس" بالمعلومات والقضايا موضوع الرسالة : أعتقد أنه من

واجبي ... لا يسعني ... أسمح لنفسي , أما في حالة إبلاغ "الرئيس للمرووس" , فيستعمل : .. كان يجب عليكم

.... عليكم بالإطلاع على عليكم بإفادني ... قررت)

4- صيغ الختام . (لختام الرسالة الإدارية نستعمل عبارات على النحو التالي : ... و في الختام ... و خلاصة

القول ... ونتيجة لذلك ... وتقبلوا فائق الاحترام و التقدير ... أولي أهمية كبرى وتقبلوا جزيل الشكر والتقدير) .



نماذج الرسالة الإدارية

نموذج رسالة إدارية من مرسوم إلى رئيس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

معسكر في

ولاية معسكر

ديوان الوالي

والي ولاية معسكر

رقم

إلى

معالي وزير

الموضوع: تنفيذ برنامج

المرجع: تعليماتكم رقم المؤرخة في

المتعلقة

تنفيذا لتوجيهاتكم المتضمنة في التعليمات المذكورة أعلاه، يشرفني أن أبلغكم أننا اتخذنا كافة التدابير اللازمة لتنفيذ برنامج..... كما لا يفوتني أن أعلم سيادتكم بأن مصالحنا تسهر على المتابعة المستمرة لسير العملية، و سوف نطلعكم بكل ما قد يعترض حسن تنفيذ البرنامج.

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام.

والي ولاية معسكر

.....

(الختم و التوقيع)

نموذج رسالة من رئيس إلى مرؤوس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية
مديرية الجماعات المحلية
مصلحة
رقم.....

والي ولاية معسكر

إلى

السادة رؤساء الدوائر

الموضوع: متابعة تنفيذ برنامج
المرجع: التعليم الوزاري رقم المؤرخة في
و المتعلقة بـ

١) في إطار التحضيرات الجارية لتنفيذ برنامج
طبقا للتعليم الوزاري المذكورة أعلاه، أذكركم بضرورة تكفلكم شخصيا بمتابعة عملية تشكيل
اللجان البلدية المتخصصة بـ، و موافاتي بكل المستجدات و
الصعوبات التي تعترض عملكم.

٢) و في الأخير أؤكد على ضرورة إشراك كل الإطارات الإدارية و التقنية التابعة
لمصالح البلديات المعنية، و اتخاذ كافة التدابير الكفيلة بإنجاح العملية.

ع/ الوالي و بنفويض منه

مدير الجماعات المحلية

.....

(الختم و التوقيع)



2- جدول الإرسال :

حافضة إرسال أو جدول إرسال ، وهو وثيقة إدارية تستخدم في نقل وتحويل الوثائق بين المصالح و الإدارات ، ويهدف للإحتفاظ بسند قانوني يثبت إنتقال ونسليم الوثائق للمرسله إليه ، وعليه :

- يتم التأشير بالإستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف المرسل إليه ، قبل أن يسترجعها المرسل .

- يتضمن الجدول عدة عناصر تماثل نفس عناصر الرسالة الإدارية المذكورة سابقا :

رأسية ، طابع ، رقم تسلسلي ، المكان و التاريخ ، صفة المرسل ، صفة المرسل إليه (أرجع لصفحة الرسالة الإدارية للتوضيح) ، و يكتب عقب ذلك بالبسط العريض عبارة جدول الإرسال لبيان طبيعة الوثيقة ، ثم يرسم جدول يتضمن 3 أعمدة : 1:

- عمود 1=بيان الوثائق المرسله والتعريف بها مع صيغة مجاملة .
- عمود 2=بيان عدد الوثائق المرسله .
- عمود 3=بيان الملاحظات و التوجيهات بصيغ موجزة وعامة (مثل : للإعلام...قصد التنفيذ).

- يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة : المجموع .
- ينبغي تجنب أيشطب أوكتابة مثقلة تحل بخاصية الإثبات القانوني للوثيقة .
- يتبع الجدول بمعلومات متعلقة بمصدر الإرسال (الصفة الوظيفية للموقع ، الإسم الشخصي و التوقيع ، ختم المصلحة) .
- تحفظ النسخ الإضافية لجداول الإرسال في حافظات خاصة وفق ترتيب تسلسلي مدون في سجلات البريد الصادر لإستعمالها كوسائل إثبات عند الحاجة .

1- ناجي راشد . المراسلات العامة . (الجزائر : دار الشجع المشير الإبراهيمي ، 2008) ص. 68

نموذج جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان و التاريخ.....

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد رئيس دائرة

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
إبداء رأيكم و إفادتنا	03	تجدون رفقته
	03	المجموع

عن السيد رئيس م. ش. ب و بتفويض منه

رئيس مصلحة

(التوقيع و الختم)



3- الاستدعاء و الدعوة :

الإستدعاء مع الدعوة , تمثل رسائل إدارية تهدف لطلب حضور شخص أو أشخاص بعينهم إلزاميا (إستدعاء) أو طوعيا (دعوة) لغرض محدد وجوبا في نص الرسالة .
هذا الغرض = إجتماع , إمتحان , مسابقة , حفل أو محاضرة أو إستقبال زائر .
توجه الإدارة العمومية الإستدعاء أو الدعوة كتابيا مع وجوب إحترام الأجال الزمنية أو القانونية , كما تحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات كإثبات عند الضرورة ا .

1- عناصرهما :

من المهم ملاحظة أن العناصر الشكلية للإستدعاء و الدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة الإدارية .

(أنظر ما سبق في عناصر الرسالة الإدارية) .

2- مضمونها :

أما المضمون فيحدد وجوبا الغرض أو السبب , التاريخ و التوقيت , المكان وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو رسائل .
(أنظر النماذج المرفقة عن الدعوة و الإستدعاء) .

نماذج الدعوة و الاستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر
مديرية
مصلحة
الرقم.....
معسكر في

استدعاء

السيد (ة) / الأنسة
العنوان
الرجاء منكم الحضور الى
يوم على الساعة
الموضوع (سبب الاستدعاء).....
الرجاء إحضار الوثائق التالية:.....
.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر
مديرية
مصلحة
الرقم.....

دعوة

السيد (ة) / الأنسة
العنوان

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

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي
(ختم المصلحة)



التقرير الإداري

أ/ التقرير , هو وثيقة إدارية و إعلامية هامة تستخدم :

- تشخيص مشكلة و إستقصاء معلومات عن قضية ما .
- تحليل وضعية معينة و إقتراح حلول .
- تحليل عمل منجز .
- سير مرفق معين في فترة زمنية معينة .
- وصف حادثة أو واقعة .
- إيصال معلومات حول مواضيع مشار إليها و تبليغ الرؤساء الإداريين وإطلاعهم على مسألة معينة .

ب/ يحزر التقرير الإداري عموما :

- بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري, وذلك للحصول على معلومات وافية تسمح بإتخاذ تدابير أو قرارات , وهو ما يستدعي حث المحرر عن تقديم إقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع , وقد يكتفي بعرض الواقع أو الوقائع بشكل محايد.
- إن التقرير الإداري عملية مستمرة وفي مختلف المستويات السلمية للإدارة لمتابعة ومراقبة الإنجازات و الإحاطة علما بكل المتغيرات و المستجدات ١.

١- شهبازي حسن , رؤيتنا للإدارة : السبل - الزمن - الفكر لتعليمه والتعلم (2001) ص79

ج/تعدد أنواع التقارير باختلاف الأغراض منها وتتمثل في: 1

-تقارير دراسية .تقارير خبرة .تقارير تفتيشية .تقارير إعلامية .تقارير دورية للأنشطة .

د/تتمثل عناصر التقرير في :

رأسية , طابع , رقم تسلسلي , صفة وظيفية للمرسل إليه ,موضوع التقرير ,ويضاف إليها تسجيل
عبارة "التقرير" وسط الصفحة, ثم يذيل التقرير بذكر المكان و التاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية
للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة ,وقد ترفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق .

(إنظر النموذج المرفق).

1 - فريد المحار, تكنولوجيا الإدارة المعاصرة في ظل العولمة (الإسكندرية :منشور دارالجمعية 2007) ص 215

2-إدابه حسن مدخل استراتيجي للتخطيط وتنمية الموارد البشرية (الإسكندرية :منشور دارالجمعية 2005) ص 418

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

معسكر في

وزارة

مديرية الري لولاية معسكر

المديرية الفرعية للمنشآت

رقم/...../.....

إلى معالي وزير الموارد المائية

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

(1) مقدمة تتضمن:

[تقديم للموضوع و الإشارة الى 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

5- المحاضر:

وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات (بموجبه يتم إثبات حادث أو معايينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الإنتهاء منها , والمحاضر مرجع أساسي فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه 1.

أنواع المحاضر:

- محاضر إجتماع .
- محاضر تنصيب .
- محاضر معاينة .

عناصر المحاضر:

للمحاضر عناصر شكلية وموضوعية .
الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما وضحتها في مقطع الرسالة الإدارية الموضوعية تختلف باختلاف طبيعة المحاضر (أنظر النماذج المرفقة).

المجلس الأعلى للغة العربية: دليل وثبتي في إدارة الموارد البشرية: ص 46 ومصطلحات (الجزائر منشورات المجلس الأعلى للغة العربية 2006) ص 46

المعهد الوطني للتسيير: مذكرات ودروس في المحرير الإداري (الجزائر منشورات المعهد 1992) ص 216

نموذج محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

مديرية

.....

رقم

محضر اجتماع

عام و في يوم من شهر انعقد اجتماع
..... على الساعة بمقر مديرية تحت رئاسة السيد

الحاضرون؛؛؛

الغائبون بعذر؛؛؛

الغائبون بدون عذر؛؛؛

جدول الأعمال: (1)

(2)

.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد
بصفته و بعد استعراضه لوضعية تم فتح
النداش الذي ركز على

- استعراض وجيز للتدخلات
- حوصلة النتائج المتوصل إليها.

و رفعت الجلسة على الساعة

حرر بـ يوم

التوقيعات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



دعوة محمد خيضر بسكرة
الأمانة العامة
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين
مصلحة الأستاذة
رقم: 17/ع.م.د.ط/17

Association des personnels et de la formation
du personnel Du Personnel Enseignant

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عام الفيين وثمانين و في العشر من شهر ديسمبر
قمنا نحن السيد: سلاطنية بلقاسم مدير جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتبني
السيدة:

المولودة بتاريخ: 1979.04.09 ب: زريعة الوادي ولاية بسكرة
الرتبة: أستاذة مساعدة قسم "أ" بقسم: الأدب العربي
كلية: الآداب و العلوم الإنسانية والاجتماعية - جامعة محمد خيضر بسكرة
طبقا لقرار رقم: 17/ع.م.د.ط/17 في شأن: التخصيص وترقية السيد
الرتبة: أستاذة مساعدة قسم "أ" بقسم: الأدب العربي

إثباتا لما لذلك حصره هذا التخصيص من وظائف السيد: بلقاسم
المذكورين أعلاه أين أبدت العناية با مراعاة استعدادات السيد بلقاسم وساهمها و وثقت بها
الإطـلاع.

بسكرة في
مدير الجامعة

السيدة العسية

محضر المخالفة



المسجل رقم 5984106

الصفحة هنا كعب ضام العرامة		جناح رقم (1) 5984106 الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية																												
تاريخ: 10/10/2011 ساعة: 17:00		مخالفة عند التوقيف																												
السبب: الإستعمال لسيارة للإجرائة، تحمل أمثال العناب		وقوف ممنوع																												
المشتق: حارس الأمن رقم		على الرصيف																												
حتم المصلحة التي حررت المحضر		من حراس بالترابزين																												
التسجيل		النوع																												
<table border="1"> <tr> <td>اسباب اخرى</td> <td>انتشار دخان</td> <td>مرجع</td> <td>انقلاب حرم</td> <td>مرور نظام مسير</td> <td>اجتياز ممنوع</td> <td>توجه التسيير</td> <td>عبر واصبة</td> <td>حرق الاصوات</td> <td>شغل في الليلة</td> <td>خلل في اشارة التبديل</td> <td>خلل في اشارة التبديل</td> <td>خلل في مسحات قسيمة الزجاج</td> <td>خلل في الاجرة</td> <td>مكبج عاقل</td> <td>سببقة مخرجة</td> <td>رطق الاولوية</td> <td>تزعج مقرطة</td> <td>سببقة و اشارة</td> </tr> </table>		اسباب اخرى	انتشار دخان	مرجع	انقلاب حرم	مرور نظام مسير	اجتياز ممنوع	توجه التسيير	عبر واصبة	حرق الاصوات	شغل في الليلة	خلل في اشارة التبديل	خلل في اشارة التبديل	خلل في مسحات قسيمة الزجاج	خلل في الاجرة	مكبج عاقل	سببقة مخرجة	رطق الاولوية	تزعج مقرطة	سببقة و اشارة	<table border="1"> <tr> <td>روسو</td> <td>يوجو</td> <td>سنرون</td> <td>برليبي</td> </tr> <tr> <td>فياك</td> <td>فلسفاك</td> <td>مرسيدس</td> <td>نوع اخر</td> </tr> </table>		روسو	يوجو	سنرون	برليبي	فياك	فلسفاك	مرسيدس	نوع اخر
اسباب اخرى	انتشار دخان	مرجع	انقلاب حرم	مرور نظام مسير	اجتياز ممنوع	توجه التسيير	عبر واصبة	حرق الاصوات	شغل في الليلة	خلل في اشارة التبديل	خلل في اشارة التبديل	خلل في مسحات قسيمة الزجاج	خلل في الاجرة	مكبج عاقل	سببقة مخرجة	رطق الاولوية	تزعج مقرطة	سببقة و اشارة												
روسو	يوجو	سنرون	برليبي																											
فياك	فلسفاك	مرسيدس	نوع اخر																											
محطة خاصة بالحقافلات		محطة خاصة بالحقافلات																												
صف مزدوج		صف مزدوج																												
ممنوع محقق		ممنوع محقق																												
وقوف تعسفي		وقوف تعسفي																												
اجراج حركة الممرور		اجراج حركة الممرور																												
<p>على المخالف ان يحتفظ بالجناح رقم 1 عن اجل التبرير. يبعث الجناح رقم 2 بعد الاستيفائه و وضع طابع العرامة الى المصلحة التي حررت المحضر في ظرف ثلاثين يوما ابتداء من تاريخ ملاحظة المخالفة مع العلم انه تعرضون انفسكم للملاحقة القضائية بعد انقضاء الاجل.</p>																														

6- عرض الحال :

يعتبر عرض الحال وثيقة إعلامية تهدف إلى :
إبلاغ الرئيس الإداري و إحاظته علما بحادثة أو واقعة , و إعلامه بمجريات مهمة عمل أو
اجتماع وعرض الحال يكون فيشكل مبادرة تلقائية أو بأمر من سلطة عليا , وفي الحالتين يجب
تحري الحياد و الموضوعية قدر الإمكان .

خصائص عرض الحال

- وثيقة إعلامية .
- يوجه للرئيس الإداري لإحاطته بالوقائع .
- وسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث .
- يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام .

عناصر عرض الحال

شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى , يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية
الإدارة أو المنظمة , طبيعة الوثيقة وموضوعها , والشخص الموجه إليه

(أنظر النموذج المرفق)

كما يتضمن عرض الحال , عناصر موضوعية تمثل صلب الوثيقة , ويحرر عرض الحال بنفس
منهجية التقرير إلا أنه لا يحتوي توصيات أو مقترحات بل يكتفي المحرر بسرد الواقع فقط .

أجزاء عرض الحال

- التقديم .(تاريخ ومكان الحدث)
 - العرض .(استعراض الوقائع بالتفصيل)
 - الخاتمة .(ذكر القرارات المتخذة والآثار المترتبة عن الاجتماع)
- كما يدون مكان وتاريخ عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية والإسم الشخصي
للموقع 2 .

1- ابن منصور عبد الغني , المرشد العلمي في الإنشاء الإداري , (الجزائر : الشركة التونسية للنشر و التوزيع , 1982) ص 26

2- باهي محمد , الأسس و المبادئ العلمية للتحرير الإداري , (الجزائر : مطبعة النجاح الجديدة) ص 89

نموذج عرض الحال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر في

مديرية

مصلحة

إلى السيد

.....

الموضوع: عرض حال عن حادث سير

وقع حادث سير يوم على الساعة.....على الطريق الوطني رقم..... بين سيارة سياحية من نوع و شاحنة لنقل البضائع من نوع..... ، و أدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة و انقلاب الشاحنة على جانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة و أحد مرافقيه، و تلف البضاعة..... التي كانت محملة في الشاحنة.

نقل الجريحان إلى مستشفى بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.

و قد قمنا بمعاينة الحادث و الاستماع إلى الشهود، و تأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط في السرعة من طرف السائقين، و عدم احترام قواعد المرور؛ غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع الحادث عبارة عن منعرج ضيق يشكل خطرا على السارة، لاسيما و أنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في نفس المكان.

الاسم و الصفة الوظيفية

(الختم و التوقيع)

7- المذكرة الإدارية

تعتبر وثيقة متداولة على نطاق واسع داخل الإدارة لنقل تعليمات فورية أو لتبليغ معلومات أو

توجيهات، وتسمى مذكرة مصلحة 1.

1- خصائص المذكرة الإدارية :

- تتضمن تعليمات فورية، موجّهة .

- قابلة للإطلاع على مضمونها .

- أداة اتصال سريعة وفعالة .

- تنصب على موضوع واحد ومحدد بدقة .

- تحرر بأسلوب واضح وبعبارة لائقة .

- تحوز على صفة الإلزامية ما لم تخالف نصا أو تنظيما ساريا ومتى استوفت شروط التبليغ .

- تجسد ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا .

2- استخدامات المذكرة الإدارية :

- إصدار تعليمات و أوامر .

- إعطاء توجيهات ونصائح .

- تبليغ معلومات .

3- عناصر المذكرة الإدارية :

- تتضمن نفس عناصر الوثائق و المراسلات الإدارية

(أنظر النموذج المرفق)

1 - تروني عبد الدين المراسلة العامة للبريد المسجل دار المعرفة 1991 ص 112

2 - حديعة العجاوي، المراسلات الإدارية - الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق (المغرب) - منشورات مكتب المملكة المغربية للتشغيل ص 119

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

معسكر في

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة

الأمانة العامة

رقم

مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين و التقنيين و أعوان المصلحة أو توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي:

- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة و النصف؛
- يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة.

يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.

الأمين العام

.....

(الختم و التوقيع)

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

8-القرار و المقرر

1-القرار:

إجراء تتخذه سلطة إدارية لضمان تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيمية , والقرار قد يكون عاما أو فرديا يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين :تعيين , ترقية, إنتداب:

2-المقرر:

يقترَب شكلا ومضمونا ويتطابق شكلا ومحتوى مع القرار , غير أنه يصدر من مدراء هيئات أو مؤسسات عمومية في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا .

مثال :

القرار يكون من وزير التعليم العالي و البحث العلمي أو بتفويض منه ,والمقرر يصدر من مدير الجامعة , في حين لا إختلاف في باقي العناصر الشكلية و الموضوعية المتطابقة بشكل كبير جدا . أنظر النماذج المرفقة .

توضيح :

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

1. الراسية؛
2. الطابع
3. الرقم التسلسلي؛
4. عنوان القرار أو المقرر و موضوعه؛
5. الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) و الوثائق الإثباتية (الشهادات، المحاضر...)، مرتبة حسب الترتيب التدرجي و الترتيب الزمني للنصوص كما بيّناه في المقطع الخاص بالمرسوم كما , تعقب ذلك عبارة : " يقرر ما يأتي " ، وسط الصفحة , ثم تليها المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، و يختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية و القرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ (تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما) و الثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ و موضع نشره، و بالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

1-ناصر داداي عدون , إدارة الموارد البشرية و السلوك التنظيمي , (الجزائر: دارالمحمدية العامة , 2003-). ص 195

2 طارق المجذوب:" الإدارة العامة - العملية الإدارية و الوظيفة العامة والإصلاح الإداري". (بيروت: لبنان . الدار الجامعية للطباعة والنشر . 2000). ص140.

نموذج : قرار أو مقرر فردي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

حزب التحرير الإسلامي

قرار (أو مقرر)

تثبيت

إن هذا السطر المحو

- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.
- بمقتضى المرسوم رقم 90-90 المؤرخ في 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسأطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، عنوان الإدارات المركزية، الولايات، الشبكات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي للعاملين بقطاع
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعديل بصفته
-
- بناء على المحضر المؤرخ في لاجتماع لجنة المشاورة لأعضاء

بقرار

- المادة الأولى:** تنفذ المادة (1) من في سائر و
تصنف السيد لرفع الاستداعي القاضي إنشاء من تاريخ
- المادة 2:** يكف بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي ينشر في النشرة الرسمية للإدارة المعنية.

حرر في في

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

14 ديسمبر 2016

قرار رقم 14/14 مؤرخ في

يتضمن رزنامة العطل الجامعية بعنوان السنة الجامعية 2016 - 2017.

إن وزير التعليم العالي و البحث العلمي،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15- 125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-129 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013، الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي و البحث العلمي،

- و بمقتضى المراسيم المنظمة لنظام الدراسات لنيل الشهادات الجامعية.

يقدر

المادة الأولى: تحدد العطلة الجامعية الفصلية للسنة الجامعية 2016 - 2017 بالنسبة لفصل الشتاء ابتداء من يوم السبت 17 ديسمبر 2016 مساء إلى يوم الاثنين 02 جانفي 2017 صباحا.

المادة 2: تحدد العطلة الجامعية الفصلية للسنة الجامعية 2016 - 2017 بالنسبة لفصل الربيع ابتداء من يوم السبت 18 مارس 2017 مساء إلى يوم الأحد 02 أفريل 2017 صباحا.

المادة 3: تحدد العطلة الجامعية الفصلية للسنة الجامعية 2016 - 2017 بالنسبة لفصل الصيف ابتداء من يوم الخميس 06 جويلية 2017 مساء إلى الأحد 03 ستمبر 2017 صباحا.

المادة 4: لا تطبق هذه الإجراءات على الموظفين الإداريين و التمتين و أعوان المصالح.

المادة 5: ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي.

وزير التعليم العالي و البحث العلمي
الأستاذ: شاهر حجاز



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة النقل
المدرسة الوطنية لتطبيق تقنيات
النقل البري - باتنة -

رقم : 0466.081



قرار

- إن وزير النقل،
- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27/03/1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري لموظفي وأعوان الإدارات المركزية، الولايات والبلديات وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05/12/1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23/03/1991،
- بناء على المقرر رقم 2004/30 المؤرخ في 22/09/2004 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بسلك معاونين الإداريين الرتبة معاون إداري،
- بناء على المقرر رقم 04/50 المؤرخ في 04/12/2004 المتضمن الإعلان علي النتائج النهائية للمسابقة السالفة الذكر،
- بمقتضى التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01/أ خ و/99 المؤرخة في 21 مارس 1999 المتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية لاسيما النقطة 74 المعدلة و المتممة،
- بناء على محضر اجتماع المؤرخ في 29/11/2004 المتعلق بالنجاح النهائي للمسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بسلك معاونين الإداريين الرتبة معاون إداري ،
- نظرا للمحضر المؤرخ في 18/12/2004 المتضمن تنصيب ابتداء من 2004/12/18،
- باقتراح من السيد المدير العام للمدرسة الوطنية لتطبيق تقنيات النقل البري،

يقرر

- المادة الأولى : تعين معاون إداري الصنف 11 القسم 3 الرقم الاستدلالي 304 ابتداء من تاريخ تنصيبها.
المادة الثانية : يكلف السيد المدير العام للمدرسة الوطنية لتطبيق تقنيات النقل البري بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

الجزائر في : 28 DEC 2004

وزارة النقل
الأمين العام
محمد عوالي

المحور 2: التحرير الإداري باللغة الفرنسية .

la rédaction administrative •

Pour rédiger une lettre

administrative ,...

il nous faut un papier ..de quelle taille , de quelle dimension ..et pourquoi un papier, de quelle couleur ?...

Bien sur on écrit au brouillon d'abord , et puis sur papier officiel après révision..

Pour la rédiger, il nous faut un stylo et un style ...un crayon ? non ...un stylo bille , de quelle couleur ? rouge ou vert ... ? non ...bleu, noir !

Un style ? clair , objectif et précis ..

Pour la rédiger , il faut un rédacteur ..une personne qui écrit ..mais qui écrit une lettre administrative !



Pour la rédiger, il nous faut un interlocuteur, a qui envoie la lettre administrative (voie hiérarchique).

Pour la rédiger, il nous faut une raison ...une idée..un ordre dans la tête .. un schéma..'(comme disait napoléon).

Pour la rédiger, il faut choisir les mots ..réviser le texte ..et conclure la lettre en beauté avec une noblesse et un cachet

L'objectif général de la *publication :*

Pourquoi cette publication? Quelle est cette publication?
Et quel est son rôle dans le soutien des résultats
Du processus pédagogique Au niveau licence (3^{ème} année-option :
organisation administrative et politique) en sciences politiques?

Ce produit ; est un ensemble de valeurs, de concepts, d idées ,qui
constituent le contenu scientifique de la publication et le cadre
objectif pour la compréhension de la nature de la rédaction
administrative elle-même, puisqu'il s'agit d'un thème de recherche
qui suscite un intérêt pédagogique et mérite d'être étudié .
A vrai dire , la communication Contemporaine dans le domaine de
la fonction publique devient un outil du développement
administratif et de la bonne gouvernance en général.

De ce point de vue,
cette publication représente une tentative sérieuse d établir une
connexion avec cette vérité ; à travers des leçons de groupe
(travaux dirigés) ; et par le biais de la recherche
appliquée délivrés aux étudiants de première
année du programme licence /lmd au niveau de la spécialisation:
organisation administrative et politique(2ème semestre) de l' année
universitaire 2019 - 2018.

la formation des étudiants,se présente comme un apprentissage ;
présenté méthodiquement et techniquement aux niveaux
théoriques et appliqués, par rapport aux études de cas, modèles et
documents administratifs officiels permettant de clarifier les
objectifs pédagogiques du thème.

Introduction générale :

"La parole parte , l'écriture reste"

la correspondance administrative, selon une méthodologie claire pour la diffusion du message administratif ; passe désormais par le concept de l'administration , Ensuite, le sens de la rédaction et à partir de là, émerge désormais , le rapport de la rédaction à l'administration publique ?

(ad)=pour , (minister) =servir.....ad+minister= servir

En fait , le concept scientifique, n'apparaissait pas dans sa dimension scientifique et ne se cristallisait pas en tant que domaine de recherche à étudier avant la deuxième moitié du XIXe siècle. , Avec un professeur de sciences politiques américaine Thomas Woodrow Wilson , professeur de Loi Aux États-Unis d'Amérique, qui en devint président en 1913, ce dernier publia en 1887 une recherche intitulée : "the study of administration " .¹

Grâce à l'administration publique les gouvernements fournissent les besoins de la communauté. L'idée de l'administration repose en effet ,sur une philosophie de gouvernance qui tient compte des valeurs de la société et détermine ses fondements intellectuels et son développement à la lumière d'une constitution qui régit les relations entre le souverain et les gouvernés et légifère pour régir la personnalité juridique des organisations gouvernementales et leur rôle dans la mise en œuvre des politiques publiques². a cet effet La relation entre administration et rédaction est donc liée aux questions suivantes:

Quelles sont les différentes dimensions de la rédaction administrative au niveau de l'organisation administrative?

-

¹ Block, Maurice , Dictionnaire de l'administration française. Ed. Berger Levrault et Cie. T1 et 2, 1877,p123

² AbdElaziz SEGHIR " LE Management De Services Publics", communication au colloque national sur : " Le Management Et La Formation En Gestion " Institut Sup De Gestion Et De Planification, Alger, 27-29/06/09

La rédaction administrative, en tant que processus d'actions et d'activités complexes, repose sur un ensemble de principes et de règles relatifs à la nature de l'organisation administrative et reflète son identité et facilite sa relation avec l'environnement interne et externe, que nous visons à clarifier et à développer.

L'efficacité de toute direction est basée sur la qualité de ses rédacteurs et sur leur efficacité en termes de clarté du message et du langage parlé, et du respect des normes et des valeurs et de l'éthique du travail administratif, ainsi que du texte qui établit un rapport organique avec la qualité et la performance et l'activité administrative.

C'est pourquoi de nombreux pays, par le biais des universités et des écoles de gestion, attachent une grande importance à la formation, à la préparation et à la bonne formation dans ce cadre afin d'assurer un document de gestion qui réponde aux exigences juridiques et stylistiques.¹

La rédaction administrative est un domaine de connaissance important sur lequel repose le développement administratif, ainsi que la stabilité et la pérennité de l'organisation administrative au niveau de ses employés et de ses utilisateurs.

La forme et le contenu du document administratif édité ont plusieurs finalités qui garantissent la qualité de la communication, l'engagement officiel écrit et légal.

En fait, tout événement administratif ou acte administratif a une dimension écrite et n'a pas de valeur officiel sans effet écrit, ce qui en fait une forme d'édition, de consignation, de conservation ou de classement effectué par des personnes qualifiées par la force de loi et par le niveau de composition sur le terrain. Il distingue les responsabilités et définit les fonctions de la plume par toute forme écrite et reflète de manière formelle l'activité au sein de l'administration.

Définition de la rédaction administrative ²

La rédaction administrative est : l'ensemble des écritures ; des correspondances et des documents et des textes administratifs,

¹Catherine, Robert.- Le style administratif.- Paris : Albin Michel, 1996. p333.

²Arbonnier, Alain ; De Meulemeester, Bernard ; Ronchin, Josiane.- La lettre administrative – Formation continue.- Paris : la Documentation Française, 2000.- p125

selon des règles scientifiques qui permettent à l'organisation de communiquer et d'atteindre les objectifs, Mais avant d'y arriver la question qui se pose est : quelle est la différence entre l'écriture et la rédaction (écrire et rédiger) ?

-rédiger, prenez un stylo, commencez à écrire quelques mots et écrivez selon des règles qui donnent un sens à ce que vous écrivez sur le livre blanc.

- Écrire, prendre un crayon et essayer d'écrire quelque chose qui ressemble à l'élève de 6 ans.

-rédiger, rédaction, rédaction administrative, peut être défini comme : "la somme des documents communiqués par l'administration par ses employés, et utilisés comme moyen de communication avec d'autres entités administratives, ainsi que pour la conduite de ses diverses opérations afin d'atteindre l'objectif déclaré " .1

Histoire de la rédaction administrative :

Avec le développement de la vie humaine d'abord et la formation de sociétés humaines, l'homme s'est trouvé incapable de comprendre les autres, alors le langage et les autres sociétés ont coexisté : le langage était un outil de communication et de compréhension, l'homme est entré dans l'histoire en découvrant l'écriture, où les anciens Égyptiens ont inventé l'écriture hiéroglyphique 3400 av. et ils ont inventé le papier avec la découverte du papyrus.

Habituellement, les lettres officielles écrites sur des rouleaux de papyrus et Dans ce contexte historique ont commencé les premières caractéristiques de l'écriture officielle dans les départements des anciens pays, en particulier avec l'émergence de fonctions publiques et la structure administrative d'organes gouvernementaux, ainsi devenir éditeur administratif est la spécialité de certains des grands écrivains des rois et de l'empereur qui ont écrit et enregistré et transféré et conservé des correspondances dans un registre spécial qui représente la mémoire de l'État, Parce qu'il porte son identité et son sceau officiel et représente son caractère interne et externe.2

¹gandoum; correspondance et rédaction administratives (d'armand colin) 1991,p11

²vacher-desvernais ; remarques sur la langue administrative : service public et public language ; 2 ans ; 1968,p125

Avec la découverte de l'imprimerie moderne et son expansion dans le développement des machines et de la technologie, le développement de la rédaction administrative est devenu une nécessité et par suite un module scientifique enseigné dans les écoles d'administration et les universités contemporaines afin de créer de bons spécialistes dans ce domaine indispensable à la stabilité et à la continuité de la gestion moderne.

Types des documents administratives : 1

- lettre administrative.
- bordereau d envoi.
- compte rendu.
- note administrative 2
- procès verbal.
- rapport administrative
- convocation et invitation.
- décision et arrêté . 3

L âme des documents administratives .

Pour chaque domaine de connaissance, le champ d'induction et les outils analytiques, reposent sur des termes clés et un vocabulaire spécifique , qui le distingue des autres disciplines et unités d'enseignement prescrites dans les programmes de pédagogie destinés aux étudiants en master .

Pour la rédaction administrative , on doit répondre a cet règle pédagogique dans un contexte linguistique et éditorial clair qui répond aux besoins juridiques et méthodiques en écriture administrative .4

Le corps des documents administratives : (voir le schéma)

1 Bonnery, R. ; Le Guérinel, Pierre.- **La note administrative** - Paris : La Documentation Française, 1995.- p 180

2 Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves - **La note administrative**.- Paris : CDFA, 1996.- p325

3 Delafaye François - **Préparation à l'épreuve de rédaction d'une note administrative : conseils de méthode,exercices et corrigés**.- Dijon : CMA de Dijon, 1993 - p125

4) Boston : public management : the new zealand model .auckland,oxford university press, 1999 p128

Comment enchaîner le corps de la lettre avec la formule d'attaque ?

J'ai l'honneur	de solliciter	de votre bienveillance	l'autorisation (de m'absenter)
Je regrette	de ne pouvoir	donner suite	à votre demande (de prêt)
Je vous prie	de bien vouloir	m'adresser	un certificat (de fin d'études)

LA FORMULE D'ATTAQUE	→	L'objet de la lettre
----------------------	---	----------------------

La formule de politesse

La formule de politesse est rédigée en fonction des situations respectives des correspondants.

D'égal à égal	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations ... • Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs (1).
D'inférieur à supérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes respectueux sentiments (1). • Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon respectueux dévouement.

Comment construire la formule de politesse? (2)

Je vous prie	<u>d'agréer mes salutations</u> <u>mes hommages</u>		respectueux (ueuses) dévoués(ées) distingués(ées)
	<u>d'agréer l'expression</u>	<u>de mon respect</u> <u>de mon dévouement</u>	profond (de mon profond respect) respectueux (de mon respectueux dévouement)
	<u>de recevoir l'assurance</u>	<u>de ma gratitude</u> <u>de mes sentiments</u>	respectueux dévoués distingués les meilleurs

(1) Réservez l'expression « sentiments » pour les destinataires que vous connaissez personnellement.

(2) Évitez de commencer par un participe présent, source d'incorrection.

(3) L'expression « hommages » ne convient qu'aux dames.

La formule d'appellation

pour un commerçant pour un entrepreneur	Monsieur / Madame	pour un avocat	Maitre
pour un responsable d'entreprise ou d'association	Monsieur le Directeur Monsieur l'inspecteur Monsieur l'ingénieur	pour un militaire d'un homme d'une femme	Mon Capitaine Capitaine
pour un élu	Monsieur le Maire Monsieur le Conseiller Monsieur le Député	pour le clergé	Mon Père
		pour un médecin	Docteur (ou Monsieur)

La formule d'attaque

(Les formules marquées * sont à employer dans des lettres officielles à des services publics [ex. : demandes de report d'incorporation, de modification d'un contrat E.D.F./G.D.F., de subvention à une collectivité locale, etc.])

Pour un accusé de réception	J'ai bien reçu votre ... du ... Je vous accuse réception de ...
Pour l'envoi d'un document	En réponse à votre lettre du ... je vous adresse ... A la suite de notre conversation téléphonique du ... je vous adresse ... Je vous prie de trouver ci-joint ... * J'ai l'honneur de vous faire parvenir ...
Pour une information	J'ai la joie de vous annoncer ... J'ai la douleur de vous faire part ... (pour les faire-part) J'ai le plaisir (ou le regret) de vous apprendre que ... Je prends la liberté de vous informer de ... * J'ai l'honneur de porter à votre connaissance ... * J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur ...
Pour une demande	Je vous serais très obligé de bien vouloir m'adresser ... Je vous prie de bien vouloir m'adresser ... Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'adresser ... * J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance ... * J'ai l'honneur de soumettre à votre bienveillant examen ...
Pour une réclamation	J'ai le regret d'attirer votre attention sur ... Je prends l'initiative de vous signaler ... J'ai eu la surprise de constater que ... J'ai le regret de vous informer de ... * J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur ...
Pour une réponse à une demande ou à une réclamation	J'ai le plaisir de vous faire connaître ... Je suis au regret d'attirer votre attention ... Je regrette de ne pouvoir ...
Pour des excuses	Je vous prie de bien vouloir excuser mon absence ... Je vous prie de bien vouloir m'excuser de ne pouvoir ... Je regrette de ne pouvoir ...
Pour des remerciements	Je vous adresse mes vifs remerciements ... Je tiens à vous exprimer toute ma gratitude ... J'ai été sensible à votre aimable attention



Modèles de documents administratives :

1/Lettre administrative :

2/Rapport administratif :

ALGERIER TELECOM

DIRECTION OPERATIONNELLE



REF : SA J/01/2018

BISKRA LE 12 NOVEMBRE 2018

A MONSIEUR : Le Procureur de la République

Wilaya de Biskra.

Objet : PV des Recherche infructueuses.

Il m'honneur de solliciter votre bienveillance de bien vouloir me communiquer les procès-verbaux des recherches infructueuses aux plaintes relatives aux vols des câbles téléphoniques durant l'année 2018.

Veillez agréer, Monsieur, mes salutation distinguées.

Modèle de courrier:

tout courrier administratif doit suivre la voie hiérarchique : I.E.N., I.A., Recteur

Madame, Monsieur
Professeur des Ecoles
Directeur, adjoint
Ecole
l'adresse de l'école

Objet: votre courrier du
Objet

Monsieur l'Inspecteur d'Académie

le
à Monsieur l'Inspecteur d'Académie
s/c de Mme l'Inspectrice de l'Education Nationale
circonscription de

le sous couvert indique la voie hiérarchique, indispensable pour tous courriers administratifs

Ce courrier sera expédié directement ou par le directeur d'école à l'inspecteur de circonscription

ne mettez pas le nom du fonctionnaire

La formule d'appel, le texte de la lettre et la formule de courtoisie peuvent être soit alignés à gauche et exécutés sans retrait

Les différents paragraphes sont séparés les uns des autres par une ligne blanche

Coordonnées du destinataire
- A destination d'une personne représentant un service, inscrire: A l'attention de
- A destination d'une personne par la voie hiérarchique, indiquer le titre de la personne intermédiaire précédé de s/c

* Indication des pièces jointes, s'il y a lieu
Ex: P.J. photocopie du compte rendu de l'incident du 18 avril 2010
* Indication des personnes à qui ce courrier est également envoyé
Ex: Copie au syndicat Sgen-Cfdt du Lot

Signature manuscrite obligatoire

Sgen
Cfdt



Rapport administratif

Exercice 2017



Commune de Collex-Bossy
République et canton de Genève

Avant-propos



Ce rapport administratif détaille les événements qui ont marqué la vie de la commune durant l'année 2017. Comme il est d'usage, il a été rédigé après l'approbation des comptes communaux, soit en été 2018.

Il est donc édité, cette année, en l'absence provisoire de l'Exécutif élu, alors que la commune se trouve sous l'autorité de deux administrateurs délégués par le Conseil d'Etat.

En ces circonstances politiques particulières, nous nous associons à l'Exécutif actuellement absent, pour exprimer notre gratitude à l'ensemble du personnel communal et pour remercier infiniment l'administration d'avoir pris en charge la rédaction et la composition de ce rapport.

Ces remerciements communs vont aussi au Conseil municipal dont l'excellent travail et le grand engagement sont à relever.

Ils vont enfin à l'ensemble des acteurs de la vie communale dans le domaine de la sécurité, de l'éducation ou de l'animation, ainsi qu'à tous les bénévoles qui, chaque année, offrent leur temps, leur imagination et leurs talents aux manifestations villageoises.

Ce formidable élan partagé est un élément essentiel au « bien-vivre » à Collex-Bossy. C'est un privilège d'y avoir été provisoirement associés.

Christiane Favre
Barthélémy Roch
Administrateurs délégués
par le Conseil d'Etat

La commune en bref



Conformément aux prescriptions de l'article 48 de la loi sur l'administration des communes B 6 05 du 13 avril 1984, voici le rapport administratif portant sur la période du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017.

Collex-Bossy compte 1680 habitants au 31 décembre 2017 dont 821 hommes et 859 femmes.

Population selon le groupe d'âges :

- > 0-19: 421
- > 20-64: 1041
- > 65 ou plus: 245
- > 80 ou plus: 61

La superficie de la commune s'élève à 6,89 km² avec 244 habitants au km².

La commune fonctionne avec un Conseil municipal composé de quinze membres dont neuf conseillères et six conseillers, et un Exécutif comptant trois membres, un maire et deux adjoints.

Table des matières



Avant propos	3
La commune en bref	5
Exécutif	6
Conseil municipal	7
Administration communale	11
Participation dans les diverses sociétés et groupements	
intercommunaux	14
social, aînés et jeunesse	17
Activités culturelles	19
Ecole et parascolaire	20
Petite enfance	23
Loisirs	26
Information	30
Sécurité	31
Environnement et mobilité	35
Infrastructures	41
Patrimoine communal	42
Urbanisme	43
Finances	45
Renseignements pratiques	51
Sociétés locales	55

Administration communale



Au 31 décembre 2017, l'administration communale est composée de huit personnes, qui représentent 6.45 postes équivalents plein temps. Un comptable avec un mandat indépendant à temps partiel ainsi que deux patrouilleuses scolaires complètent l'effectif.

Les employés communaux sont mus par un esprit d'équipe, une motivation, une autonomie et des compétences remarquables qui ont été révélés par un exercice de Team Building réalisé durant l'année par des professionnels du monde du travail. Les activités communales sont menées à bien avec efficacité et rigueur. Des efforts conséquents sont consentis pour pallier les différentes épreuves qui jalonnent l'année.

La disponibilité et l'investissement du personnel pour assister les trois membres de l'Exécutif ainsi qu'aux 15 conseillers municipaux sont salués et unanimement appréciés.

Secrétariat

Les nombreux projets en cours, les loiscadres sur la répartition des tâches entre le canton et les communes (LRT 1. et 2) et l'évolution de la commune aux points de vue urbanistique et démographique ont conduit la mairie à procéder à un nouvel engagement à temps partiel au mois de novembre 2017.

Quatre personnes sont en charge du secrétariat (2.6 postes équivalents plein temps).



De gauche à droite: Frédéric Santschi, Oliver Noll, Lynn Murphy Voramwald, Olga Silva, Danielle Tominato, Laure Métayer-Dérobot, Enrica D'Alfonso, Isabelle Isch, Carlos Silva.

Renseignements pratiques



Tous les renseignements, tels que

- > Carte d'identité
- > Passeport
- > Passeport provisoire
- > Loi sur le séjour et l'établissement des confédérés
- > Office cantonal de la population
- > Service des légalisations
- > Ecole
- > Restaurant scolaire
- > Petite enfance
- > Centre d'action sociale
- > Sécurité
- > Poste de police de Versoix
- > Ramonage
- > Autorisation pour manifestation publique
- > Voirie

se trouvent sur www.collex-bossy.ch
ou peuvent être obtenus sur simple appel téléphonique à la mairie.

Cimetière

Nous vous rappelons que, pour tous les ensevelissements, les familles doivent préalablement prendre contact avec la mairie. Cette règle doit également être observée ultérieurement lorsque la pose d'un monument funéraire est envisagée.

Etat civil

Arrondissement de l'état civil

47 route de Pregny, 1292 Pregny-Chambésy
T 022 758 03 20/21
etatcivil@pregny-chambesy.ch

Heures d'ouverture

Du lundi au vendredi de 8h à 12h et
de 14h à 17h. Mercredi de 8h à 16h

Officiers d'état civil:

André Gafner, Christine Panier Gay
et Réjane Anklin

En 2017, à Collex-Bossy, dix-huit personnes ont obtenu la nationalité genevoise et suisse, trois mariages ont été célébrés, deux décès sur le territoire communal et deux reconnaissances de paternité ont été inscrits.

Les membres de l'Exécutif sont habilités à célébrer les mariages civils.

Récupération et recyclage des déchets

Le tri des déchets doit être respecté, selon les possibilités énumérées ci-dessous.

Levée des ordures ménagères non compostables le mardi dès 6h

Les sacs d'ordures ménagères doivent impérativement être déposés dans des conteneurs. Les conteneurs ne peuvent être déposés que la veille au soir des jours de levée et doivent être rentrés dans les plus brefs délais, mais le jour même.

Déchets de cuisine le lundi dès 6h

Les déchets de cuisine sont collectés porte-à-porte depuis le mois d'avril 2018.

Pour ce faire, les ménages ont été équipés du matériel suivant:

- > une petite poubelle verte
- > un rouleau de sacs compostables

Abréviations administratives :



a/s =au sujet.

c/v=cirriculum vitae.

Ndlr=note de la rédaction.

PCC=pour copie conforme.

P.j.=pièce jointe.

Ps=post scriptum.(écris après).

Sq.=sequitorque (et suivant).

Ann= annexe.

a/r=accusé de réception .

cf.=confier (se reporter).

Exp= expéditeur .

Dest= destinataire.

n/ref=notre référence.

V=verso.

s/c = sous couvert .

Art =article.

Civ =code civil.

PV=procès verbal.

N.B.=nota bènè.

المحور 3: التحرير الإداري الدولي

يقوم التحرير الإداري للوثائق و المراسلات و التقارير الدولية الخاصة بالمنظمات و الهيئات ذات الإختصاص الدولي في مجال النشاط الخاضع لأحكام القانون الدولي , سواء التابعة للأمم المتحدة كالبيونسكو أو ذات الصلة بمنظمات المجتمع المدني العالمي , على تقريبا نفس أسلوب التحرير الإداري الخاص بالمنظمات العامة شكلا ومضمونا , وهو ما حاولنا الإحاطة به من خلال نماذج لرسائل إدارية دولية تابعة لمنظمة الأمم المتحدة للثقافة والعلوم و التربية (يونسكو) وذلك بهدف توضيح طبيعة التحرير الإداري كجزء من العلاقات الدولية الحديثة .

سنحاول مقارنة المحور الثالث , عبر مجموعة وثائق ونماذج حديثة ومفيدة للتوضيح و الفهم المنهجي و البيداغوجي الجيد بما تتيحه العينات المقترحة من إمكانية في هذا الإتجاه العلمي لتحليل النصوص الإدارية ذات الصبغة الدولية , والتي تميزها بعض العناصر :

-وضع شعار الهيئة الدولية بدل شعار الدولة .

-وضع عدة نسخ للرسالة الواحدة .

-إستعمال عدة لغات معتمدة رسميا من طرف المنتظم الدولي .

-التدقيق في الرتب و الألقاب الفخرية لزعماء الدول .

-توظيف بعض المفاهيم الخاصة بالمنظمات الدولية .

-إحترام أخلاقيات الكتابة المتفق عليها دوليا .

-مراعاة عامل التميز في ضبط المفاهيم تكيفا مع هوية ونشاط المنظمة .

-إرسال الرسالة الواحدة أصلا لعدة أطراف .

-التركيز على طبيعة عمل المنظمة في حدود مجال عملها .

-تدعيم القانون الدولي بأدبيات و مصطلحات جديدة .

(أنظر النماذج المرفقة)



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE



MANUEL
DE CORRESPONDANCE
DE L'UNESCO

PARIS, 1999

I. ETABLISSEMENT DE LA CORRESPONDANCE : ASPECTS GÉNÉRAUX

1. Les communications écrites de l'UNESCO avec les Etats membres et Membres associés, les organisations internationales intergouvernementales (OIG) et non gouvernementales (ONG), ainsi qu'avec la communauté intellectuelle internationale dans son ensemble doivent être claires et exactes quant au fond, correctes quant à la forme, rédigées de façon précise et rigoureuse et présentées avec soin. Les principes exposés ci-après ont pour objet de guider et d'aider les fonctionnaires qui sont appelés à rédiger, saisir, mettre en forme ou expédier la correspondance de l'Organisation.

A. ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE CORRESPONDANCE

2. Ce sont, bien entendu, les secteurs/bureaux/offices/unités compétents qui sont responsables de l'établissement des lettres qu'expédie l'Organisation, ainsi que du fond et de l'exactitude de ces communications. Il leur incombe, en règle générale, de saisir le texte de la lettre, de vérifier le nom, la qualité et l'adresse du destinataire, de réunir les visas et d'expédier l'original et les copies. Une copie de la correspondance doit être conservée dans les dossiers du secteur/bureau/office/unité d'origine et classée en conformité avec les procédures et les plans de classement en vigueur. Une copie supplémentaire de la correspondance peut être gardée dans les dossiers de classement par ordre chronologique ("chronos").

3. Il convient d'établir et d'expédier sans retard les réponses aux communications reçues. Lorsqu'une réponse doit être différée pour une raison quelconque, il convient de faire parvenir à l'auteur de la communication un accusé de réception provisoire.

4. Le fonctionnaire chargé de rédiger une lettre **doit s'assurer que toutes les questions posées dans la communication initiale ont reçu une réponse et demander, le cas échéant, aux autres secteurs concernés de fournir les éléments d'information nécessaires**. Il doit étudier avec soin les communications émanant non seulement des autorités nationales et des instances régionales ou internationales mais aussi de particuliers, et répondre à leurs auteurs. Lorsqu'un grand nombre de communications concernent une question à l'égard de laquelle le Directeur général a nettement défini la politique à suivre, il est possible d'y répondre par une lettre standard.

5. Lorsque la lettre émanant de l'Organisation appelle une réponse (lettres en série et lettres-circulaires, notamment), elle doit toujours indiquer les nom, adresse, numéro de téléphone et de fax ainsi qu'adresse électronique du membre du Secrétariat à qui cette réponse doit être envoyée.

B. SIGNATURE

6. L'identité du signataire d'une lettre est fonction de la nature et de l'importance du sujet de celle-ci, du niveau de son destinataire et des règles de délégation de signature. La correspondance qui traite de l'exécution du programme peut être signée soit par l'ADG du secteur, soit par un fonctionnaire compétent à qui ce pouvoir a été délégué, étant entendu qu'il lui appartient d'obtenir les visas requis et d'envoyer les copies aux personnes concernées. La

correspondance à faire signer par ces fonctionnaires se borne normalement aux questions techniques et aux mesures d'application. Elle ne saurait proposer ni consacrer aucune décision de politique générale.

7. Les lettres adressées aux chefs d'Etat ou de gouvernement sont signées par le Directeur général; celles adressées aux ministres sont, selon le cas, signées par le Directeur général, par le DDG, par l'ADG compétent ou par l'ADG/BRX (sur indication de CAB). Les lettres en série à destination des ONG et OIG portent la signature du Directeur général ou de l'ADG/BRX. Les communications adressées aux délégués permanents (telles les invitations aux réunions d'information précédant les réunions statutaires des organes directeurs ou les réunions thématiques organisées par les secteurs) sont signées par l'ADG/BRX.

8. En l'absence du Directeur général, le haut fonctionnaire qui assure l'intérim (le Directeur général adjoint ou un sous-directeur général) signe pour le compte du Directeur général : c'est le nom de ce dernier qui figure sur la lettre.

II. RÉDACTION

A. STYLE

9. Les communications écrites de caractère officiel (qui, à l'UNESCO, sont le plus souvent des lettres) adressées aux chefs d'Etat ou de gouvernement, aux ministres, aux commissions nationales et aux délégués permanents d'Etats membres ainsi qu'aux observateurs d'Etats non membres sont rédigées selon le strict protocole et les usages diplomatiques établis. Elles sont soumises à l'état de projet au visa de BRX et de CAB. Un style plus libre peut être adopté pour les lettres adressées à des particuliers ou à des fonctionnaires d'autres institutions du système des Nations Unies.

10. L'annexe I contient un certain nombre d'indications quant aux usages de la langue écrite qu'il convient de respecter.

11. On trouvera plus loin, aux sections IV et V, des directives concernant les marges, les interlignes et espaces, la réclame et diverses questions de présentation et d'expédition de la correspondance: les formules d'appel et de courtoisie les plus fréquemment employées sont reproduites à l'annexe II.

B. LANGUES DE LA CORRESPONDANCE

12. La correspondance signée par les fonctionnaires de l'Organisation est normalement rédigée en anglais, en français ou en espagnol, selon la préférence du destinataire. Pour la correspondance à la signature du Directeur général, il convient d'utiliser la langue indiquée sur la fiche pertinente de la partie II du Guide de correspondance officielle de l'UNESCO ou, éventuellement, celle qui serait spécifiquement indiquée par CAB.

C. TITRES OFFICIELS ET PERSONNELS

13. Il convient de veiller tout particulièrement à l'exactitude des titres officiels et personnels employés dans l'adresse, la formule d'appel, la formule de courtoisie et le texte des communications. BRX doit être consulté en cas de doute.

D. RÉFÉRENCE A DES COMMUNICATIONS ANTÉRIEURES

14. Lorsqu'une communication fait suite à un échange de correspondance antérieur, il convient de mentionner de façon précise la dernière des communications précédentes, en en rappelant la date, l'objet et, le cas échéant, la référence. On écrira par exemple "En réponse à votre lettre ... du 5 avril 1997 concernant..." ou "Comme suite à ma lettre ... du ...".

E. FORMULE INTRODUCTIVE

15. Les mots "J'ai l'honneur d'..." figurent parfois dans la première phrase, étant entendu que, dans le cas de lettres que les directeurs généraux adjoints, les sous-directeurs généraux et les directeurs adressent à des ministres, des ambassadeurs, des délégués permanents, le libellé initial est "Au nom du Directeur général, j'ai l'honneur d'..." ou "Le Directeur général m'a chargé d'...". L'expression "J'ai l'honneur" ne doit figurer qu'une seule fois dans le corps d'une même lettre. S'il y a lieu de rappeler une communication antérieure du Directeur général, la formule à employer est la suivante : "A la suite de la lettre ..., j'ai l'honneur d'...". S'il s'agit d'une résolution d'un organe de l'UNESCO, on écrira par exemple : "J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur la résolution..."

16. La formule "J'ai le plaisir d'..." que l'on préfère souvent à "J'ai l'honneur d'..." est également admise lorsque l'on souhaite donner un ton moins formel à la lettre.

F. NOMS DES ETATS MEMBRES ET DES CHEFS D'ETAT OU DE GOUVERNEMENT

17. La liste des Etats membres et Membres associés de L'UNESCO fait l'objet de l'appendice 4L du Manuel de l'UNESCO. Celle des chefs d'Etat ou de gouvernement peut être obtenue auprès de BRX, qui l'établit et en assure la mise à jour systématique.

G. MENTION DE RÉOLUTIONS ET DE DÉCISIONS

18. Lorsque l'on mentionne une résolution de la Conférence générale ou une décision du Conseil exécutif, il faut bien préciser le numéro de celle-ci, la session à laquelle elle a été adoptée ainsi que l'organe qui en est l'auteur, comme il est indiqué dans les exemples ci-après:

a) Résolutions de la Conférence générale

Dans le corps du texte :

"La résolution 31 adoptée par la Conférence générale à sa 29e session" ou, plus brièvement, *"la résolution 29 C/31"*.



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP

**Le Sous-Directeur général
pour les relations extérieures**

1, rue Miollis
75732 Paris Cedex 15

Tél. + 33(0)1 45 68 10 00
Fax + 33(0)1 45 67 16 90

Ref.: *(Réf. du secteur concerné)*

*Pas de date (sera tamponnée une fois la
lettre signée)*

Monsieur l'Ambassadeur,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir sous ce pli une lettre du Directeur général adressée au Président de (pays) que je vous serais reconnaissant de bien vouloir transmettre à son destinataire.

Vous trouverez ci-joint, pour votre information, une copie de cette communication.

Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma haute considération.

Ahmed Sayyad

Destinataire



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP

Tel. +33 (0)1 45 68 10 00

Fax +33 (0)1 45 68 16 90

Référence DG/4.5/96/802

Le Directeur général

Monsieur l'Ambassadeur,

J'ai bien reçu, et vous en remercie, votre lettre du 22 décembre 1996 par laquelle vous sollicitez le patronage de l'UNESCO pour l'exposition des jeunes artistes géorgiens qui, sous le titre "*Transformation Art contemporain géorgien*" se tiendra dans l'espace Miró, du 3 au 12 février 1997, dans le cadre des Journées culturelles de la Géorgie en France.

C'est avec plaisir que j'accorde le patronage de l'UNESCO à cette exposition, qui contribuera à promouvoir l'art contemporain géorgien et à le faire mieux connaître, notamment du public français.

En adressant aux organisateurs mes meilleurs vœux de succès, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma haute considération.

Federico Mayor

S. Exc. Monsieur Gotcha TCHOGOVDZE
Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire
de Géorgie en France
Délégué permanent auprès de l'UNESCO
Ambassade de Géorgie
104, avenue Raymond Poincaré
75116 PARIS



FORMULES D'APPEL ET DE COURTOISIE

Dans une lettre officielle, la formule d'appel comporte nécessairement le titre du destinataire. On trouvera ci-après les titres et formules de courtoisie d'un usage fréquent à l'UNESCO.

Chef d'Etat	Monsieur le Président de la République, Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la République, les assurances de ma très haute considération.
Ministre	Monsieur le Ministre, Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, les assurances de ma haute considération.
Secrétaire général ONU, chef d'institution spécialisée, ambassadeur, président C.G. EXB	..., l'assurance de ma haute considération, <u>ou</u> Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire général et cher ami, l'assurance de ma haute considération et de mes sentiments les meilleurs.
Prés. CN. délégué perm.	..., l'assurance de ma considération la plus distinguée.
Prés. ONG, Sec. CN. Prés. association	..., l'assurance de ma considération très distinguée.
Directeur inst. nat.	..., l'assurance de ma considération (très) distinguée.
Monsieur, Madame ou, si le signataire est un homme	..., l'assurance de ma considération distinguée.
Madame	..., mes respectueux hommages.
Monsieur et cher ami	..., l'assurance de mes sentiments les meilleurs <u>ou</u> les plus cordiaux.
Mon cher collègue	



Cher collègue	... l'assurance de mes sentiments les meilleurs.
Ecclesiastique	..., mon Père, l'assurance de mes sentiments respectueux.
Archevêque	..., Monseigneur, l'hommage de mon profond respect.
Cardinal	..., Monsieur le Cardinal, les assurances de ma déférente considération.
Observateur du Saint-Siège	..., Monseigneur, les assurances de ma déférente considération.
Souverain pontife	Très Saint Père. Je prie Votre Sainteté de bien vouloir agréer les assurances de mon profond respect.
Souverain	Sire, Je prie Votre Majesté de bien vouloir agréer les assurances de mon profond respect.
Membre d'une maison souveraine	Altesse, Je prie Votre Altesse (Impériale, Royale, Sérénissime) d'agréer les assurances de ma très respectueuse considération.



المحور 4 : التحرير الإداري الإلكتروني



إطار مرجعي :

يمكن القول أن أول رسالة تستخدم الرمز @ أرسلها راي توملينسون_عام 1971, لكن ما هو أصل هذا الرمز ؟ .

في الحقيقة يعود أصله لرسالة من فرانسيسكو لوبي وهوتاجر إيطالي مستقر في إشبيلية و في الرسالة إستعمل الرمز المذكور أعلاه لإختصار كلمة arroba و تعني الربع بالعربية وهي وحدة كيل مستعملة وقتها في إيبيريا مشتقة من العربية و تساوي : 11.5 كلغ .

تستعمل ال@ للفصل بين اسم المستخدم ونطاق أو مجال البحث , كما حدث في الرسالة الإلكترونية الأولى من خلال برنامج send message في البريد الإلكتروني -- .tomlinson@bbn-tenesser

إطار مفاهيمي :

رسالة البريد الإلكتروني عبارة عن رسالة يقوم أحد الأشخاص بإرسالها لشخص آخر طبيعي أو معنوي ولا بد أن يمتلك كلا الشخصان حساب بريدي إلكتروني , وقد تكون رسالة نصية عادية تتضمن بعض الكلمات تتحدث عن موضوع ما أو تكون رسالة نصية مرفقة بصور أو جداول أو ملاحق .

إطار منهجي :

تعتبر مراسلات غير ورقية تتم عن بعد بين الأفراد والمصالح الإدارية و بين مصالح إدارية وأخرى مماثلة وتحمل معظم خصائص الرسالة الإدارية العادية من رأسية و عرض وخاتمة وفي

مجمّلها تتضمّن أسلوب مجاملة أقصر و إختيار عبارات موجزة ومعلومات أساسية للتاريخ والزمان
والمكان مع توضيح هدف الرسالة عبر كلمات بسيطة و واضح.

مع إستعمال لوحة مفاتيح الحاسوب أو الهاتف النقال بدلا من إستخدام القلم في الكتابة , وعند
الإنتهاء من التحرير يتم كتابة عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه وبعد التأكد يتم الإرسال ,
ليسجل بعدها في خانة الوارد .

مع العلم أن الرسالة يجب أن تختتم بتوقيع المرسل مع كل معلومات الإتصال (إسم -لقب -
عنوان) ثم يتم أرشفتها للرجوع لها عند الضرورة .



إطار نموذجي :

نموذج لرسالة إلكترونية



Envoyé : vendredi 21 avril 2017 18:04

À : Amel DOUKARI; Bilal Abbassi; MESSAOUD ABED; Farah Walid; Yahiaoui Abdelouahab; Haddad Sofiane; Naima Belkacem; Amar Soualah

Objet : formations à la carte

Cher collègues;

Vous trouverez ci-joint l'ensemble des formations à la carte que j'ai reçu.

Si vous voulez bien, chacun dans son domaine, m'envoyer le plus rapidement possible une
fiche technique.

Un modèle de fiche technique est joint à ce mail.

* SOTRAZ-SPA

- La réglementation de transport terrestres;
- La gestion de la flotte;
- La gestion commerciale de transports (facturation et recouvrement);
- Négociation des contrats des prestations de transport
- La géolocalisation;
- La gestion du fret;
- La transport du personnel.

* SNTR Agence de gestion du fret d'Algérie, Direction régionale de l'agence gestion du fret "Est" Annaba

- La réglementation nationale et internationale du transport
- Transport exceptionnel
- technique du transport

* Entreprise portuaire de Djendejen

- La conduite défensive;
- La brevet professionnel (dossier entre les mains de M. Abdi et M. Abbassi)

Une réunion de coordination est prévu le 26/04/2017 à 11H00 au siège de l'ENATT.

Veuillez SVP accuser réception de ce mail

Bien cordialement
Mme SEGHIROU



الإطار القانوني

أ/الرسالة الإلكترونية

اختلفت التشريعات الوضعية في تقنين الرسالة الإلكترونية ، ووضعها في إطار قانوني ، ونطلق في هذا السياق من القانون السوري ، فقد حدد قانون أصول المحاكمات المدنية السوري ، وسائل التبليغ (الفصل 5) و كان خاليا من أي إشارة للبريد الإلكتروني حتى جاء المرسوم التشريعي رقم 25 /24/04/2013 ليعالج الموضوع ، حيث نصت المادة 1 بما يلي: "يجوز تأكيد التبليغ بواسطة الرسائل النصية الإلكترونية ويصدر وزير العدل التعليمات التنفيذية اللازمة لذلك".

في فرنسا صدر مرسوم 9 ماي 2018 ، والذي دخل حيز التنفيذ في 1 جانفي 2019 و ينص على أن الرسالة الإلكترونية لها قوة قانونية إذا توفرت فيها الشروط التالية :

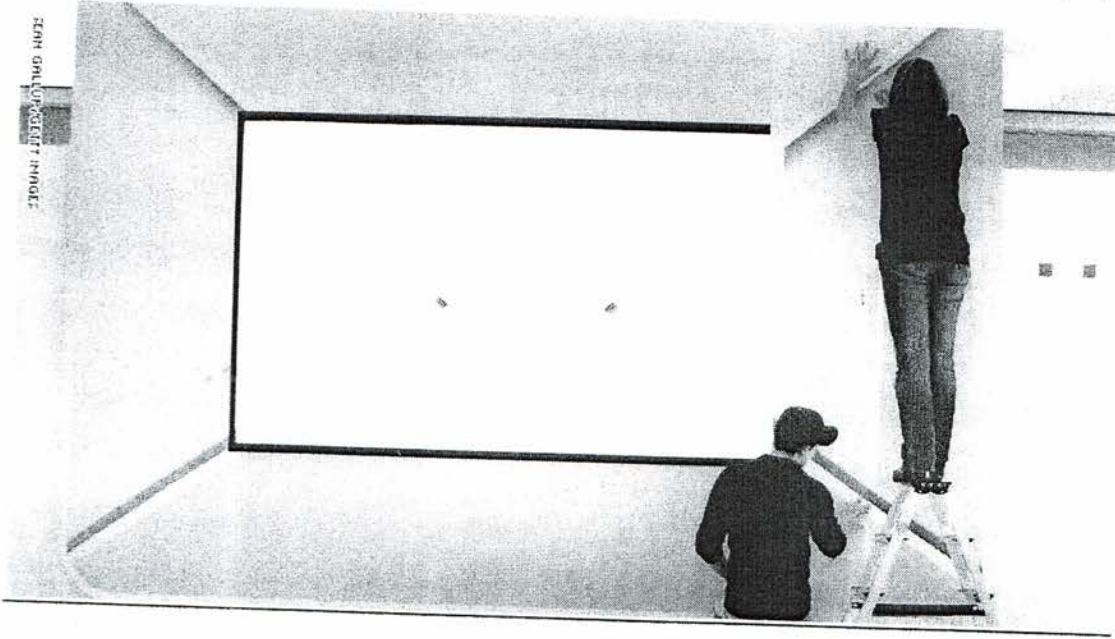
- ضمان هوية المرسل و المرسل إليه .
 - تواريخ الإرسال يجب أن تكون واضحة ومقروءة .
 - النسخة الإلكترونية الأصلية تكون متوفرة .
 - البصمة الإلكترونية .
 - الحفظ و الأرشفة .
- كما اعتبر المشرع الفرنسي أن الوثيقة الإلكترونية لها نفس القوة القانونية التي تتوفر عليها الوثيقة الخطية بشرط أن تكون لها القدرة على تحديد الشخص الصادرة عنه ، وحدد أنواع التوقيع الإلكتروني كما يلي :
- توقيع رمزي (رقم سري) .
 - توقيع بيومتری (بصمة) .
 - توقيع بقلم إلكتروني .

أما في المغرب ،ينص القانون المغربي بصريح العبارة (قانون 05-53) تحت عنوان التبادل الإلكتروني للمعطيات القانونية على ما يلي : " تتمتع الوثيقة المحررة على دعامة إلكترونية بنفس قوة الإثبات بالكتابة التي تتمتع بها الوثيقة المحررة على الورق ."

ب-التوقيع الإلكتروني:

عرف القانون المصري ، التوقيع الإلكتروني بأنه حروف و أرقام و إشارات لها طابع منفرد تسمح بتحديد الشخص صاحب التوقيع وتميزه عن غيره .

كما عرف المشرع الفرنسي في المادة : 1316/4 (13 مارس 2000) التوقيع الإلكتروني بأنه ضرورة لإتمام العقد القانوني ولتحديد هوية من وضعه ، كما يكشف عن رضا الأطراف بالالتزامات الناشئة عن العقد 1 .



1- <http://www.clsa.dz/mjls-index.php?option=com/p2>



نموذج 2 لرسالة إلكترونية /

The screenshot displays an email client interface. At the top, there is a header bar with the name 'Alpha' and a hamburger menu icon. Below the header, the email body is visible, containing the following text:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
السلامة المحترمة
أهني أنكم في تمام الصحة والسلامة. عباد بذكركم، يومئذياً يوم الخميس 24 أكتوبر وكذلك.

Below the text is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo, clear formatting) and a text input field.

On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with several icons representing different functions: home, profile, mail, calendar, tasks, settings, and other utility icons.

توجيهات عامة

معظمنا يقضي جزءاً كبيراً من اليوم في قراءة، وكتابة رسائل البريد الإلكتروني. ولكن قد تكون رسائلنا غير واضحة ومربكة.

من أجل أن تكتب رسالة إلكترونية فعالة، اسأل نفسك أولاً "هل من الضروري كتابة رسالة إلكترونية لهذا الموضوع؟"

رسائلك الإلكترونية يجب أن تكون موجزة، وفي صميم الموضوع، وأرسلها فقط للناس الذين يحتاجون إلى قراءتها، وكن واضحاً لما فيما يخص ما تريد من متلقي الرسالة أن يقوم بفعله بعد تذكره و . أن يقرأ رسالتك.

إن رسائل البريد الإلكتروني تعكس مهنتك، قيمك، اهتمامك بالتفاصيل. حاول أن تتخيل كيف قد يفسر الآخرون لهجة رسالتك. كن مهذباً، ودائماً صحح ما قمت بكتابته قبل أن تنقر "إرسال".

ملاحظات عامة :

الرسالة الإلكترونية مركبة من :

رأس: (معلومات حول المرسل و المرسل إليه) .

نص: (الرسالة التي تم تكوينها) .

و بالإنجليزية ,تقوم على العناصر التالية :

-from.

-date.

-subject.

-to.

-text.

خطوات هامة لكتابة رسائل الكترونية لأغراض مهنية:

عزف عن نفسك.

في بداية الرسالة احرص على تقديم نفسك للأشخاص الذين لا تعرفهم جيداً أو أولئك الذين لا تربطك بهم علاقة مهنية قوية. فلا تفترض أن الشخص الذي تتواصل معه يعرفك أو يتذكرك. لذا احرص دائماً على ذكر اسمك ودورك الوظيفي بشكل واضح ومختصر قبل التطرق إلى تفاصيل العمل.

تجنب التحدث حول الأمور الشخصية .

لا تتطرق إلى مواضيع خاصة أو شخصية عند كتابة بريد إلكتروني لغرض مهني، فقد يطلع عليه أشخاص آخرون غير الشخص المتلقي. ركز على مناقشة الأمور العامة فحسب، وتحدث حول الأمور الشخصية إذا رغبت عبر الهاتف.

أجب عن الرسائل التي تصلك في الوقت المناسب.

لا يفضل الانتظار فترة طويلة للإجابة عن البريد الذي استلمته، فقد يترك ذلك انطباعاً سلبياً عنك. يشير الخبراء إلى أن الوقت المثالي للإجابة عن الرسائل الالكترونية يتراوح ما بين 12-24 ساعة.

تجنب ارتكاب الأخطاء النحوية .

إن الأسلوب الذي تتبعه في الكتابة، كإملاء، وعلامات الترقيم والنحو يعكس إلى حد ما شخصيتك. احرص على قراءة البريد أكثر من مرة قبل إرساله إلى الشخص المعنى للتأكد من خلوه من الأخطاء النحوية أو الإملائية ولتجنب ترك انطباع سلبي عنك لدى الشخص المتلقي لرسالتك.

تجنب استخدام الكلمات المختصرة والمصطلحات الغريبة.

تجنب استخدام المصطلحات التي قد تخلق تشويشاً لدى الشخص المتلقي. فالتواصل مع الأشخاص عبر البريد الإلكتروني يختلف عن التحدث معهم عبر الهاتف، فبعكس الهاتف لا يمكنك شرح المصطلحات الغامضة وغير المفهومة بشكل مفصل وواضح عبر البريد الإلكتروني.

أضف عنواناً واضحاً للرسالة.

يتلقى المهنيون مئات الرسائل الالكترونية يومياً، لذا احرص على كتابة عنوان واضح، ودقيق ومرتبئ بالموضوع الرئيسي لرسالتك. فمن المحتمل بأن يتم إرسال العناوين المبهمة إلى ملف الرسائل غير المرغوب بها.

أرسل الرسالة إلى الأشخاص المعنيين فقط .

راجع جيداً أسماء كافة الأشخاص الذين شملتهم في رسالتك قبل إرسالها إليهم. فقد لا يبدي بعض الأشخاص أي اهتمام بالموضوع المحدد، وبالتالي ستتلقى نتائج سلبية عند إرسال الرسالة لمن لا تهمة هذه الرسالة.

اجعل الرسالة مختصرة.

تجنب ذكر تفاصيل غير مهمة واجعل البريد مختصراً وموحزاً قدر الامكان. ادخل في صلب الموضوع الرئيسي مباشرة، واستخدم علامات التقييط والفقرات بالشكل المناسب

أضف توقيع خاص بك في نهاية الرسالة.

من الضروري اضافة توقيع خاص بك في نهاية الرسالة، ويفضل استخدام التصميم المتبع في شركتك .لتجنب تشويش العملاء عند البحث عن بيانات الاتصال الخاصة بك، مثلاً

تجنب الإفصاح عن أية معلومات سرية .

تصل الرسالة الى الشخص الخطأ ويتم استخدامها في مسائل قانونية

تحقق من عدد وحجم الملفات المرفقة .

يفضل عدم إرفاق ملفات ذات حجم كبير برسالتك. فقد يواجه الشخص المتلقي صعوبة في تنزيلها . واحرص كذلك على اعلام الشخص المتلقي بحجم الملفات الكبيرة قبل ارسالها. كما يفضل ارفاق ملحقين الى ثلاثة ملفات كحد أقصى، فإرفاق عدد أكبر من الملفات قد يؤدي الى تشويش الشخص المتلقي.

حقائق شاملة عن الرسالة الإلكترونية :

إن توظيف التكنولوجيا الحديثة للإعلام و التواصل في الإدارات المعاصرة مازال يتسم بالضعف على مستوى الشبكة و المعدات و كذا على مستوى العنصر البشري الذي يعد المحرك الأساسي. فالإستخدام الأمثل للتكنولوجيا الحديثة المتطورة يتوقف بالدرجة الأولى على توفير القوى البشرية المؤهلة و المدربة في هذا المجال.

تقد تزامنت الثورة المعلوماتية التي يشهدها العالم مع تكريس مفاهيم و مقومات جديدة فرصتها العولمة و المنافسة، وأصبح معها توظيف الإمكانيات التكنولوجية الحديثة إحدى الميكانيزمات اللازمة لولوج عالم التحديث والعصرنة و مواكبة روح العصر، وهذا ما دفع بالإدارة العمومية إلى الإستفادة من الإمكانيات التي توفرها شبكات الإتصال العالمية و المحلية على حد سواء وذلك لتحديث أدوات اشتغالها وتحسين نوعية الخدمة التي تقدمها للجمهور، خاصة فيما يتعلق بالتطبيقات المتعلقة بتحيين و نشر المعلومات على المواقع الإلكترونية للإدارات، كما يتمثل أيضاً في التعاون الجماعي على مستوى الإتصال و العمل الإداري المشترك.

في هذا السياق الشامل معرفياً و تنظيمياً ، عرف المشرع الفرنسي البريد الإلكتروني(قانون 575/2004) أنه " كل رسالة نصية أو مرفقة بصور أو أصوات يتم إرسالها عبر شبكة

إتصالات عامة عند أحد خوادم تلك الشبكة لإستعمالها عند الضرورة" وهوما يدل على الإختراق التكنولوجي الكبير لمفهوم الفضاء العمومي عند هابرماس .

ولهذه التحولات المفاهيمية والتدبيرية مقاصد جيدة ومأخذ تحتاج لأخذ و رد على مستوى :

-الإدارة الإلكترونية و الأمن الإلكتروني ؟

نضمان جودة الرسائل الإدارية الإلكترونية يجب العمل في إطار الإدارة الإلكترونية :

شهد العالم في الربع الأخير من القرن العشرين ثورة في تكنولوجيا الإعلام والاتصال، حيث عرفت هذه الأخيرة تطورات سريعة وتأثيرات مباشرة على مجمل الأصعدة والميادين، مما أدى ذلك إلى مسارعة كل دول العالم وخاصة المتقدمة منها إلى مواكبة هذا التطور التكنولوجي و تأثيره السريع على حياة المواطن والمجتمعات في إيجاد منافذ لتطبيق تكنولوجيا الإعلام والإتصال على جميع القطاعات.

في وسط هذا التقدم المعلوماتي الإلكتروني أصبح الانتقال نحو الإدارة الإلكترونية توجها عالميا الهدف منه إيجاد وسائل وطرق جديدة في مجال تقديم الخدمة العمومية. وقد بادرت الدول المتقدمة في خوض هذه التجربة الإلكترونية في مجال الإدارة العامة و حققت نجاحات كبيرة غيرت من خلالها الطرق التقليدية في كيفية ممارسة المهام الإدارية والتنظيمية كما كان للدول النامية جهودا حثيثة في محاولة مواكبة التطورات التكنولوجية و إستغلالها في مجال الإدارة العامة من خلال محاولة تطبيق الحكومة الإلكترونية للوصول إلى الحوكمة الإلكترونية إلا أن تحديات وصعوبات كثيرة تنتظر هذه الدول لإنتقال إلكتروني في مجال الإدارة العامة يساهم بصورة صحيحة وحقيقية في تسهيل الخدمات و تقريب الخدمة العمومية للمواطن وتحقيق الشفافية ومحاولة تقليص الفساد وبناء نظام إداري يساهم في تحقيق النمو.

إن الموضوع في مختلف أبعاده التنموية والإستراتيجية يرتبط بما يلي:

.مدى توفر أغلبية الإدارات على شبكة داخلية على الصعيد المركزي.

.ربط الحواسيب بالشبكة المعلوماتية .

1-خالد ممدوح إبراهيم ، أمن الحكومة الإلكترونية ، (الإسكندرية : مصر ، الدارالجامعية ، 2008) ص 51

- الربط الإلكتروني الخاص بين الوزارات و جميع الإدارات والمؤسسات.
- وجود إطار قانوني يضمن سلامة المراسلات الإلكترونية و يحدد قواعد التوقيع الإلكتروني .
- قوة المواقع الإلكترونية للوزارات على الأنترنت .
- انعدام قانون حول الأمن القانوني للاتصال الإلكتروني .
- تواجد نقط الإتصال بالشبكة كمراكز الأنترنت أو غيرها .
- مدى تعميم النظم المعلوماتية المحلية:شبكة الأنترنت و الأنترانيت في الجماعات المحلية .

لضمان تأمين الرسائل الإدارية الإلكترونية يجب العمل من منظور الأمن الإلكتروني:1

يمكن تعريف الأمن الإلكتروني بأنه الأمن الذي يعمل على توفير الحماية للمعلومات من المخاطر التي تهددها أو الاعتداء عليها وذلك من خلال توفير الوسائل اللازمة لحماية المعلومات و المراسلات الإلكترونية من المخاطر الداخلية والخارجية من خلال آليات تتوخى الدولة تطبيقها :

- ضرورة تعيين مسؤول متخصص في مجال أمن وسرية المعلومات يختص بتقديم المعلومات الدقيقة ومعالجة الاختراقات على أمنها.
- ضرورة إجراء تقييم مستمر للتطبيقات للتأكد من توفر أعلى الدرجات للاحتياطات الأمنية.
- ضرورة الاهتمام بكافة أنواع الأمن المعلوماتي المادي والمنطقي وحفظ وسائط التخزين بشكل آمن.

- عدم إفشاء أي معلومة شخصية ما لم يتم الموافقة عليها من قبل الأطراف المعنية بها.
- ضرورة تنفيذ الندوات والدورات التدريبية المستمرة لكافة العاملين لتحديث معلوماتهم وعمل خطط طوارئ.

من هنا يتمظهر دور الأمن الإلكتروني في ظل الحروب والأزمات والتهديدات الأمنية الجديدة للدول ، حيث تفرض التهديدات والمخاطر الناتجة عن الأزمات والحروب، فضلاً عن عنصري الزمن والمفاجأة، مناخاً نفسياً يتسم بالقلق والتوتر الذي يتأثر به غالباً معظم عناصر المجتمع. ومن المهم هنا تكمن معرفة كيف دخلت المعلومات والاتصالات في الحروب والصراعات المسلحة والمؤسسات العسكرية، حيث تمثل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأساليب والطرق والمعرفة الفنية المرتكزة إلى العلم، والتي تستخدم في جمع ومعالجة وتخزين وإدارة وتأمين المعلومات باستخدام وسائل إرسال واستقبال معينة.

يكتسب توافر المعلومات أهمية كبرى في إدارة الأزمات، ومواجهة التهديدات، لأنه يسمح بالتدخل في الوقت المناسب لمواجهة الأزمات والكوارث والتهديدات بمنهجية وتخطيط، تطبعها حقيقة المرونة والهدوء والفعالية، بعيدا عن الارتجال والتسرع، بما يمنع وقوع الخسائر، أو يحد منها إلى أدنى درجة ممكنة.

يتطلب هذا الأمر وجود معلومات دقيقة، تشرف على تحضيرها أجهزة ومؤسسات خاصة، كالشركات، علب تفكير، أرباب عمل، سواء قبل ظهور الأزمة ل:

- توفير حد أدنى من الشروط لمواجهتها في أثناء حدوثها.
- تجنب المخاطرة بسبب تصاعدها في أثناء حدوثها، لتجنب العشوائية في التعامل معها.
- الاستفادة من معلومات ما بعد الأزمة لاستثمارها في حالة تكرار حدوث أزمات وتهديدات لاحقة.

كما تتزايد أهمية الأمن الإلكتروني، في الوقت الراهن نظرا إلى تزايد تنامي التهديدات الأمنية والأزمات الدولية المختلفة بجميع أبعادها، على امتداد مناطق مختلفة من العالم، مما:

- يطرح تحديات كبيرة أمام صانعي القرار.
- يفرض بلورة حلول وتدابير متطورة وناجعة لتطويقها في عالم متسارع ذابت فيه الحدود بين ما هو دولي وما هو محلي.



الخاتمة العامة

من الكتابة على ورق البردى إلى الكتابة دون ورق ، و دون قلم ، يعرف التحرير الإداري عدة تحولات شكلا ومضمونا بما يتصل بالتحولات في دور الدولة والبيروقراطية المعاصرة تحت تأثير عامل العولمة كسياق شامل يؤثر في مفاهيم وآليات التحرير الإداري في القرن 21.

لقد تشكلت في العشرية الأخيرة مجموعة قيم ومعايير جديدة حول موضوع التحرير الإداري، مما أنتج تصورات جديدة من : لماذا نحرر ، إلى كيف نحرر ؟، وهذا التساؤل المركزي مرتبط بتغير وظيفة الإدارة عموما من كلاسيكية إلى إلكترونية معاصرة تتكيف مع التكنولوجيات الحديثة للإتصال والمعلوماتية .

إن عصرنة العمل الداخلي للإدارة و تبني مفهوم الإدارة الإلكترونية يتطلب توفير ميزانية هامة في مجال تكنولوجيا المعلومات و الإتصال،وموارد بشرية ذكية وهذا ما لا يتحقق غالبا في إدارتنا على مستوى :
جاهزية البنية التحتية .

. عدد الموظفين المشتركين في حاسوب واحد .

.نسبة الموظفين الذين يمتلكون حاسوبا في الإدارة .

.التباين الواضح و الغير المنظم في التجهيزات بين الإدارات.

إضافة لعدم وجود إرادة سياسية حقيقية لمواكبة الركب الحضاري التكنولوجي في العالم، أمام هيمنة ونفوذ الظاهرة البيروقراطية على النسق السياسي. نستنتج على هذا الصعيد كفكرة جوهرية.

أن الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا الحديثة المتطورة و الإستفادة القصوى من إمكانياتها، يتوقف بالدرجة الأولى على توفير القوة البشرية المؤهلة و المدربة في هذا المجال، لأن الإدارة ليست هياكل فقط وقوانين بل مجموعة من الأشخاص و البنيات البشرية التي أنيطت بها مجموعة من الأدوار و الوظائف . فيغير الإهتمام بهذا العنصر لن تستطيع الإدارة تحقيق أهدافها و في مقدمتها تطوير العمل الإداري من تنظيم و تسيير وإستشراف وتحرير .

فعلی عاتق هذه القوى البشرية المؤهلة في المجال المعلوماتي، دراسة وتحليل الأنظمة اليدوية الحالية ووضع الخطط الضرورية لتطويرها و الإستفادة من إمكانيات هذه الآلات الحديثة، ثم تنفيذ هذه الخطط عن طريق تصميم الأنظمة الآلية المناسبة وبرمجتها ووضعها موضع التشغيل.

إن التكوين المستمر للموظفين يعتبر من الدعائم الأساسية التي تساهم في الإصلاح الإداري ببلادنا، بإعتباره حلقة أساسية في إنجاح الإصلاح الإداري، سواء تعلق الأمر بالحد من التعقيد الإداري أو العمل على تبسيط المساطر الإدارية، في إطار المفهوم الجديد للسلطة فالتكوين المستمر في مجال تكنولوجيا المعلومات والإتصال تكمن أهميته في عدم قدرة التكوين الأساسي على إعداد أطر إدارية تواكب التطورات الحديثة في مجالات التدبير و التسيير الإداريين، و رغبة من الإدارة في إدماج نخبتها الإدارية في وسط الممارسة الإدارية، فإنها تخضع هؤلاء الموظفين إلى نوع إضافي من التكوين المعلوماتي .

إن ظهور أجهزة الإدارة العامة عبر التاريخ لم يكن وليد الصدفة أو الارتجال ، و لكنه تعبيراً عن حاجة المجتمعات البشرية رغم اختلاف حضاراتها و مراحل تطورها لمثل هذه الأجهزة، إلى أن ظهرت أول إدارة عامة بشكل مستقل بعد الحرب العالمية الثانية و تعتبر مساهمة (هيربرت سايمون - فريدريك تايلور - ألتن مايو) كبيرة في خدمة العمل كمادة فاعلة لإعادة هيكلة الإدارة العامة.

ومن الورق حتى الحاسوب ، استمرت الإدارة العامة بالتطور و التقدم إلى غاية الآن و أصبح التركيز الوحيد لها هو إيجاد طريقة للتوافق و التوازن بين التأثيرات السياسية و الإدارية و القانونية و الاجتماعية و المالية و السلوكية و التكنولوجية، ومصطلح التكنولوجيا هو المفصلي في التحليل الشبكي لتوزيع القوى والقيم والسلطة والرموز في داخل الجسم الدولي المعاصر، وما يفرزه من تحديات على بيئة الإدارة المفتوحة على اللامكان واللازمان واللاحدود في الجغرافيا و السياسة والعولمة .

العولمة هنا هي الفيصل في ما يحدث من تطورات في جسم وروح المكتوب الإداري المعاصر، وقد يقول قائل كيف ؟.

تحت تأثير العولمة، تم توسيع بيئة الأعمال الإدارية من خلال التسهيلات التي قدمتها التكنولوجيا؛ حيث مكنت الانترنت من تناقل البيانات و المراسلات و المعلومات من أنحاء العالم

بمنظور أفقي شامل ، ففي ظل العولمة أصبحت الشركات الكبرى و الإدارات المحلية ذات هوية عالمية ، و هنا تكمن أهمية التدريب إذ على المدير و العاملين ، فهم ثقافة و أعراف البلد الذي يعملون فيه و التدريب على التعامل مع العاملين لأنهم في العادة ينتمون إلى جنسيات متعددة و هنا يبرز التدريب على إدارة التنوع، و زيادة القيمة اعتمادا على المعرفة إضافة إلى إدارة الموهبة، خدمة الزبائن و التركيز على الجودة بهدف خلق الحوكمة الجيدة، لذلك تبرز ضرورة التأقلم مع الواقع الجديد و فهم الثقافات و السياقات الافتراضية الجديدة حتى تلبي المؤسسات بفعالية إتصالية وتفاعلية إحتياجات العالم الجديد المتصل دائما وبدون إنقطاع .

نصل بالتالي منطقيا ، إلى أن دور الإتصال تحريرا كان أو مراسلة عن بعد أو كتابة إلكترونية يبرز هنا ، على أنه العملية التي يقوم بها اثنين أو أكثر بتبادل المعلومات مستعملين مجموعة مشتركة من الرموز للإبداع و بقاء المنظمة، فهو الذي يُمكن من تحديد الأهداف و تحديد الحاجات و تعلم المهارات و فهم القوانين و في الوصول إلى أهداف المنظمة لتحقيق أهدافها عبر :

المرسل، الرسالة المستقبل و التغذية الراجعة.

وصولا لتعزيز متطلبات زيادة فعالية الاتصال في المنظمات و التي يمكن اختزالها في:

- ضرورة أن تكون الرسالة موجزة مع تجنب الإطالة غير المبررة و إرسالها برموز واضحة.
- اختيار وسيلة الاتصال المناسبة.
- محاولة جذب انتباه و تفكير المستقبل.
- تقديم معلومات بتسلسل منطقي و إرسالها بالحجم الأمثل.
- تطوير و بناء الثقة بين أطراف عملية الاتصال.
- المتابعة من قبل المرسل للتأكد من فهم المستقبل للرسالة.
- غرس القيم التي تدعم الاتصال المفتوح (الإتصال الإلكتروني عن بعد).

في الأخير ،

إن الاستثمار في العنصر البشري يعد من أعلى الاستثمارات ، فهو هدف التنمية و وسيلتها الأساسية، فكل الإمكانيات الطبيعية و المالية و الفنية والتكنولوجية مهما تعاظمت تصبح بلا جدوى ما لم تتوفر على القدرات و المهارات البشرية التي تحسن استغلالها، لهذا فإن التخطيط للقوى العاملة ينبغي أن يأتي في موقع الصدارة لكل جهود الإصلاح الإداري، ففي الدول العربية عموما و الجزائر خصوصا نحن بحاجة ماسة لإعطاء أسبقية لخطط تنمية الموارد البشرية مع مراعاة التوازي و التفاعل مع خطط التنمية الاقتصادية و الاجتماعية و التكنولوجية المعاصرة ، إن الخطوات الايجابية في هذا الاتجاه تستوجب إعطاء أهمية كبرى لبناء نظم المعلومات و الإتصالات و إجراء الدراسات الكمية عن القوى العاملة و سوق العمل و الاحتياجات المماثلة و المتوقعة للمورد البشري بمنظور إستراتيجي شامل و فعال .



أول ختم رسمي للجمهورية الجزائرية

عكوش نور الصليح



انتظر التاريخ بعد سقوط العاصمة في جويلية 1830 حتى سنة 1963 ليدي العالم أول ختم رسمي للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في احتفال كبير بمقر وزارة العدل حيث قدم وزير القطاع في حكومة الرئيس الراحل أحمد بن بلة الأولى السيد عمار بن تومي الختم الجديد للدولة المنجز من طرف الفنان المرحوم بوزيد قبل أن يصرح أمام الصحافة والرأي العام

permettez moi de vous offrir un exemplaire du sceau de notre republique democratique et populaire a pour moi une signification sacree

كان ذلك حوالي عام بعد الإستقلال أي في نهار 28 جوان 1963 ويحتوي الختم المستدير على رسوم تمثل اليد الواحدة في شكل -خمسة- الأجداد والجبال الشاهقات مع مطلع الشمس المشرقة في فجر الإستقلال وسنابل القمح في أرض الخيرات التي تتوسط الهلال والنجمة رمز الحركة الوطنية وحول المنظر الرمزي الرائع كتب دائريا بالأحرف اللاتينية:

republique algerienne democratique et populaire

وذلك في إطار أحلام التنمية الشاملة و العدالة الإجتماعية والتحرر وقد وضعت حينها مجلة ATLAS التقديمية في صدر صفحتها الأولى الختم كتحفة فنية متميزة الشكل ومعبرة المحتوى، فالختم من ناحية العرف والقانون يعتبر واجهة الدولة الجزائرية المعاصرة وطابع سيادتها على مستوى الوثائق الرسمية والمعاهدات الدولية وكذلك التشريفات البروتوكولية ولهذا يمكن تصنيفه كماركة مسجلة للأمم بعد 50 سنة من الإستقلال- بحيث لا تقبل التزوير أو التقليد أو التفسير بل التقدير ■



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، مراسيم
قرارات وآراء، مقررات، منشور، إعلانات وبلاعات

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CONVENTIONS ET ACCORDS INTERNATIONAUX - LOIS ET DECRETS
ARRETES, DECISIONS, AVIS, COMMUNICATIONS ET ANNONCES

(TRADUCTION FRANÇAISE)

ABONNEMENT ANNUEL	Algérie Tunisie Maroc Libye Mauritanie	ETRANGER (Pays autres que le Maghreb)	DIRECTION ET REDACTION: SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT Abonnement et publicité: IMPRIMERIE OFFICIELLE 7,9 et 13 Av. A. Benbarek-ALGER Tél: 65.18.15 à 17 - C.C.P. 3200-50 ALGER Télex: 65 180 IMPOF DZ BADR: 060.300.0007 68/KG ETRANGER: (Compte devises): BADR: 060.320.0600 12
	1 An	1 An	
Edition originale.....	856,00 D.A	2140,00 D.A	
Edition originale et sa traduction	1712,00 D.A	4280,00 D.A (Frais d'expédition en sus)	

Edition originale, le numéro : 10,00 dinars. Edition originale et sa traduction, le numéro : 20,00 dinars.

Numéros des années antérieures : suivant barème. Les tables sont fournies gratuitement aux abonnés.

Prière de joindre la dernière bande pour renouvellement, réclamation, et changement d'adresse.

Tarif des insertions : 60,00 dinars la ligne.

DECRETS

Décret exécutif n° 96-427 du 19 Rajab 1417 correspondant au 30 novembre 1996 fixant les conditions d'exercice de l'activité de confection de cachets et de griffes de signature.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur, des collectivités locales et de l'environnement ;

Vu la Constitution, notamment ses articles 81-4° et 116 (alinéa 2) ;

Vu la loi n° 64-123 du 15 avril 1964 relative au sceau de l'Etat ;

Vu l'ordonnance n° 66-155 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code de procédure pénale ;

Vu l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code pénal ;

Vu l'ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code de commerce ;

Vu la loi n° 90-09 du 7 avril 1990 relative à la wilaya ;

Vu la loi n° 90-22 du 18 août 1990, modifiée et complétée, relative au registre de commerce ;

Vu le décret présidentiel n° 95-450 du 9 Chaâbane 1416 correspondant au 31 décembre 1995 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 96-01 du 14 Chaâbane 1416 correspondant au 5 janvier 1996, modifié, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 94-247 du 2 Rabie El Aouel 1415 correspondant au 10 août 1994 fixant les attributions du ministre de l'intérieur, des collectivités locales, de l'environnement et de la réforme administrative.

Décrète :

Article 1er. — Le présent décret a pour objet de fixer les conditions d'exercice de l'activité de confection de cachets et de griffes de signature par les personnes physiques ou morales de droit privé.

Art. 2. — L'exercice de l'activité de confection de cachets et de griffes de signature est subordonné à l'obtention d'une autorisation administrative préalable délivrée par le wali territorialement compétent, après avis des services de sécurité dans les conditions fixées par le présent décret.

Art. 3. — La demande d'autorisation est constituée d'un dossier comportant :

Pour les personnes physiques :

— une fiche de l'état civil ou un extrait d'acte de naissance du demandeur ;

— un certificat de nationalité ;

— un extrait du casier judiciaire ;

— le titre légal de propriété ou le titre de location du local devant abriter l'activité.

Pour les personnes morales :

— copie du statut ou de l'arrêté d'agrément ;

— pour les gérants, un certificat de nationalité et un extrait du casier judiciaire ;

— le titre légal de propriété ou le titre de location du local devant abriter l'activité.

La demande doit en outre indiquer l'adresse du demandeur et du local.

Art. 4. — Le dossier de demande d'autorisation visé à l'article 3 ci-dessus est déposé auprès de la direction chargée de la réglementation de la wilaya du lieu d'implantation du local.

Art. 5. — L'obtention de l'autorisation prévue à l'article 2 cité ci-dessus ne dispense pas le bénéficiaire des formalités du registre de commerce.

Art. 6. — Chaque confectionneur de cachets et griffes doit tenir un registre coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent, sur lequel devront être mentionnées soigneusement toutes les opérations de confection et doit comporter les précisions suivantes

— le nom, prénom, adresse et raison sociale ou profession du client ;

— la forme et les caractéristiques du cachet ou de la griffe et la date de sa remise au client ;

— la nature, le numéro et la date de délivrance de l'autorisation ou du document permettant au client d'exercer ses activités.

Art. 7. — Tout cachet confectionné doit comporter outre les indications concernant le client, le numéro et la date de l'arrêté portant autorisation d'exercice délivrée au confectionneur des cachets et griffes ainsi que le code de la wilaya, autorité de la délivrance.

Art. 8. — Avant toute opération de fabrication de cachets et griffes, le confectionneur doit s'assurer de l'identité exacte du client, de son adresse et de sa raison sociale ou de sa profession, après vérification des documents administratifs y afférents.

Art. 9. — La confection des sceaux de l'Etat est strictement interdite pour les personnes visées à l'article 1er ci-dessus.

Art. 10. — Le confectionneur des cachets et griffes est soumis aux contrôles des services de sécurité publique ainsi qu'à tout autre organisme légalement habilité. A cet effet, il est tenu de présenter aux agents chargés du contrôle toutes les facilités nécessaires pour l'accomplissement de leur mission.

En cas de constatation du non respect des dispositions du présent décret, les services chargés du contrôle dressent un procès-verbal, dont une copie est transmise au wali et une autre à l'autorité judiciaire compétente.

Art. 11. — Outre les poursuites judiciaires prévues en la matière, la contrefaçon d'un cachet ou d'une griffe entraîne le retrait immédiat de l'autorisation d'exercice jusqu'à intervention de la décision de justice.

Art. 12. — Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en la matière, l'inobservation de l'un des articles 5, 6, 7 et 10 cités ci-dessus, dûment constatée par les organes habilités à cet effet, entraîne le retrait de l'autorisation d'exercice pour une durée n'excédant pas trois (3) mois.

L'autorisation est restituée au confectionneur une fois les dispositions de ces articles respectées.

Les sanctions prévues ci-dessus sont prononcées par arrêté du wali.

Art. 13. — Les juridictions compétentes sont seules habilitées à prononcer la fermeture définitive du local et la cessation de l'activité.

Art. 14. — Les confectionneurs en activité à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont tenus de se conformer à ses dispositions dans un délai n'excédant pas six (6) mois à compter de la date de sa publication au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 15. — Les modalités d'application du présent décret sont précisées en tant que de besoin, par arrêté du ministre chargé de l'intérieur.

Art. 16. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 19 Rajab 1417 correspondant au 30 novembre 1996.

Ahmed OUYAHIA.

Décret exécutif n° 96-428 du 19 Rajab 1417 correspondant au 30 novembre 1996 portant virement de crédits au sein du budget de fonctionnement de l'ex-ministère de l'intérieur, des collectivités locales de l'environnement et de la réforme administrative.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre des finances,

Vu la Constitution, notamment ses articles 81-4° et 116 (alinéa 2);

Vu la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984, modifiée et complétée, relative aux lois de finances;

Vu l'ordonnance n° 95-27 du 8 Chaâbane 1416 correspondant au 30 décembre 1995 portant loi de finances pour 1996;

Vu l'ordonnance n° 96-14 du 8 Safar 1417 correspondant au 24 juin 1996 portant loi de finances complémentaire pour 1996;

Vu le décret présidentiel n° 96-346 du 29 Joumada El Oula 1417 correspondant au 12 octobre 1996 portant transfert de crédits, au budget de fonctionnement de l'ex-ministère de l'intérieur, des collectivités locales de l'environnement et de la réforme administrative;

Vu le décret exécutif n° 96-06 du 16 Chaâbane 1416 correspondant au 7 janvier 1996 portant répartition des crédits ouverts, au titre du budget de fonctionnement, par la loi de finances pour 1996, au ministre de l'intérieur, des collectivités locales, de l'environnement et de la réforme administrative ;

Décrète :

Article 1er. — Il est annulé sur 1996, un crédit de dix millions de dinars (10.000.000.DA), applicable au budget de fonctionnement de l'ex-ministère de l'intérieur, des collectivités locales, de l'environnement et de la réforme administrative et au chapitre n° 37-05 "Administration centrale — Elections".

Art. 2. — Il est ouvert sur 1996, un crédit de dix millions de dinars (10.000.000.DA), applicable au budget de fonctionnement de l'ex-ministère de l'intérieur, des collectivités locales, de l'environnement et de la réforme administrative et au chapitre n° 37-15 "Services déconcentrés de l'Etat — Elections".

Art. 3. — Le ministre des finances et le ministre de l'intérieur, des collectivités locales et de l'environnement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 19 Rajab 1417 correspondant au 30 novembre 1996.

Ahmed OUYAHIA.



المراجع

أ الكتب باللغة العربية :

- 1- علي رضا , الإنشاء الواضح , (دار الشرق العربي , الطبعة السابعة).
- 2- تريدي عز الدين , المراسلة العامة , (بيروت : لبنان دار المعرفة,, 1991).
- 3- عطا الله بوحميده , دروس في المراسلات الإدارية – نماذج تطبيقية , (الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ,, 1999).
- 4- خديجة الحناوي , المراسلات الإدارية : الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق , (المغرب : منشورات مكتب المملكة المغربية للشغل).
- 5- ناجي راشد , المراسلات العامة , (الجزائر: دار الشيخ البشير الإبراهيمي , 2008).
- 6- بن منصور عبد الغني , المرشد العلمي في الإنشاء الإداري , (الجزائر: الشركة الوطنية للنشر والتوزيع ,, 1982).
- 7- باهي محمد , الأسس و المبادئ العلمية للتحليل الإداري , (الجزائر: مطبعة النجاح الجديدة).
- 8- المجلس الأعلى للغة العربية , دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية : نماذج ومصطلحات , (الجزائر: منشورات المجلس الأعلى للغة العربية , 2006).
- 9- المعهد الوطني للتسيير , مذكرات ودروس في التحليل الإداري , (الجزائر : بشار منشورات المعهد ,, 1992).
- 10- أحمد عاشور صقر. الإدارة العامة , مدخل بيئي مقارنة , (بيروت : لبنان , دار النهضة العربية , 1979).
- 11- المغربي عبد الفتاح , الإدارة الإستراتيجية , (القاهرة : مصر , مجموعة النيل , 2001).
- 12- مشهدي حسن زوليف . الإدارة , (عمان : الأردن , دار الفكر للطباعة والنشر , 2001).
- 13- فيريل هايدي , تر: محمد قاسم القريوتي , الإدارة العامة : منظور مقارنة (بيروت: لبنان , دار النشر, 1998).

- 14-ناصر دادى عدون , إدارة الموارد البشرية و السلوك التنظيمى , (الجزائر:دار المحمدية العامة , -2003).
- 15-مولود ديدان , القانون الإدارى , (الدار البيضاء : الجزائر , دار بلقيس (ب س ط) .)
- 16-مصطفى أبوزيد فهى , حسين عثمان:" الإدارة العامة- الإطار العام لدراسة الإدارة العامة -فن الحكم والإدارة فى السياسة والإسلام -العملية الإدارية" .(الإسكندرية :مصر, دار الجامعة الجديدة.)2003
- 17-طارق المجذوب:" الإدارة العامة - العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإدارى". (بيروت: لبنان , الدار الجامعية للطباعة والنشر . 2000 .)
- 18-فريد النجار , تكنولوجيا الإدارة المعاصرة فى ظل العولمة , (الإسكندرية : مصر , الدار الجامعية 2007)
- 19-راوية حسن ,مدخل إستشرافى للتخطيط وتنمية الموارد البشرية , (الإسكندرية :مصر , الدار الجامعية , 2005 .)
- 20-فتح الباب عبد الحليم , إبراهيم حفظ الله , وسائل التعليم والإعلام ,(القاهرة : مصر , عالم الكتب, 1985).
- 21-محمد أحمد حسان , نظم المعلومات الإدارية , (الإسكندرية:مصر, الدارالجامعية , 2008)
- 22-خالد ممدوح إبراهيم , أمن الحكومة الإلكترونية , (الإسكندرية : مصر , الدارالجامعية , 2008).

القواميس باللغة العربية :

- 1-المعجم الوسيط , مجمع اللغة العربية,(القاهرة : مصر)
- 2-المصطلحات القانونية فى التشريع الجزائرى , قاموس باللغتين العربية والفرنسية, قصر الكتاب , (البلدة : الجزائر , 1998)

الملتقيات الدولية :

1-حسين الخافري , الجهود الدولية في مكافحة جريمة الإنترنت , ملتقى سبل مكافحة الجرائم الإلكترونية , (الرياض: السعودية, 5/4, 2004)



ب-الكتب باللغة الأجنبية :

- 1Arbonnier, Alain ; De Meulemeester, Bernard ; Ronchin, Josiane.- **La lettre administrative – Formation continue.**- Paris : La Documentation Française, 2000.-
- 2Bonnelly, R. ; Le Guérinel, Pierre.- **La note administrative** - Paris : La Documentation Française, 1995.-
- 3Catherine, Robert.- **Le style administratif.**- Paris : Albin Michel, 1996.-
- 4Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- **La note administrative.**- Paris : CDFA, 1996.-
- 5Delafaye, François.- **Préparation à l'épreuve de rédaction d'une note administrative : conseils de méthode,exercices et corrigés..**- Dijon : CAFA de Dijon, 1993.-
- 6J. boston , **public management :the new zealand model, auckland,oxford university press,1996.**
- 7 AbdElaziz SEGHIR " **LE Management De Services Publics**", communication au colloque national sur : " **Le Management Et La Formation En Gestion** " Institut Sup De'Gestion Et De Planification, Alger, 27-29/06/09
- 8-gandouin j , **correspondance et rédaction administratives**, ed.armand colin , 1980.
- 9-vacher-desvernaï j , **remarques sur la langue administrative** , service public et bon langage , n2, avril 1968.

القواميس باللغة الأجنبية :

1-Block, Maurice , **Dictionnaire de l'administration française**. Ed. Berger Levrault et Cie, T1 et 2, 1877.

المواقع الإلكترونية :

<http://www.clsa.dz/mjls-index.php?option=com>



الفهرس العام

تقديم المطبوعة 2-1....

المحاور الأساسية للمطبوعة 4-3....

مقدمة عامة 7-6-5....

المحور الأول 12-8.....

المصطلحات الإدارية (عربي-فرنسي) 29-13....

الإطار المنهجي 31-30....

الإطار التطبيقي 55-32....

المحور الثاني 64-56....

نماذج رسائل إدارية بالفرنسية 74-65...

المحور الثالث: 83-75

المحور الرابع: 95-84

الخاتمة العامة : 100-96

الملحق 104-101.

المراجع 108-105

الفهرس 109