

4.4 - الإعلان

1.4.4- تعريفه :

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي .

2.4.4 - الهدف من تحريره :

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ و إعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات همهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي همهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها .

3.4.4 - كيفية تبليغ الإعلان :

تلتصق الإعلانات في مكان مخصص لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية ، كقاعة الأساتذة مثلا، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى سبورة الإعلانات في هو المؤسسة إذا كان الإعلان يهم التلاميذ.

ويمكن أن نسجل الإعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للإطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها. هذا، ومن ضمن الإعلانات أيضا، تلك الإعلانات التي نشاهدها يوميا في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو المجلات الشهرية أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي، أو انقطاع الماء في حي من الأحياء ... الخ.

4.4.4 - تقديمه المادي (أي شكله) :

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية :

أ - الدمغة (شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان).

ب - رقم التسجيل .

ج - عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق بـ ...

د - مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا .

هـ - تاريخ ومكان إصداره .

و - توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني .