najah213.com · نجاح 213

مقـــــدمـــة

يعتمد النشاط الإداري عموما و الاتصال بوجه خاص، في الإدارات و المؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية و الدعائم الورقية بشكل أساسي، و ذلك لاعتبارات عملية و تنظيمية و قانونية؛ و عليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية و فعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطا وثيقا بمدى صلاحية و سلامة الوثائق و النصوص المحررة فيها، و من ثم يتوجب على الموظفين العموميين، على اختلاف مستوياتهم و وظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات و الوثائق الإدارية بشكل سليم و صحيح، شكلا و مضمونا.

إن تحرير الوثائق الإدارية ــ سواء ما تعلق منها بتبليغ معلومات (رسائل، تقارير...) أو إصدار توجيهات (مذكرات، تعليمات...) أو خلق وضعيات قانونية (قرارات، مقررات...) أو غيرها ــ يتطلب مراعاة جملة من المبادئ و القواعد المعبرة عن طبيعة المرفق الإداري باعتباره ممثلا للسلطة العمومية من جهة، و المندمجة ضمن نظام قيمي و معياري يحدد العلاقات بين مختلف المصالح و الوحدات الإدارية، و علاقات هذه الأخيرة بمستخدميها و بمستعملي المرافق العامة من جهة ثانية.

هذه الاعتبارات جميعها تضفي على التحرير الإداري صفات خصوصية تميزه عن باقي أنواع التحرير (التجاري، الإعلامي، الاجتماعي ...)، و تقتضي من ثم تحديد الإطار العام لهذا الحقل المعرفي و توصيف التقنيات الخصوصية لتحرير مختلف الوثائق الإدارية.

إن العناية بالتحرير الإداري و حيازة القدرات و المؤهلات اللازمة لكتابة المحررات الإدارية بشكل جيد و سليم، ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التدرجي، لأن الجميع مدعوون بشكل مستمر أو ظرفي إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري، كما أن صورة الموظف، كفاءاته و شخصيته تبرز بشكل كامل و صريح من خلال محرراته و كتاباته، لذلك ينبغي على كل موظف عمومي بذل قصارى جهده و اغتنام هذه الفرصة الثمينة لتحصيل التقنيات الخاصة بالتحرير الإداري و الإلمام بها.

و تهدف هذه السلسلة من الدروس إلى تمكين الموظف من حيازة القدرات و المؤهلات اللازمة لإنجاز محرراته الإدارية وفق الضوابط و المواصفات الخصوصية، تحقيقا لدرجة عالية من المصداقية و الفعالية، و هو ما يتطلب من كل متكون ــ بحكم الطبيعة العملية لمجال التحرير الإداري ــ الاعتناء بالجانب التطبيقي عبر تكثيف المحاولات الإنشائية.

و تقترح هذه الوثيقة تناول موضوعات التحرير الإداري من خلال مجموعة من المحاور الأساسية على النحو التالي:

المقطع 01: مبادئ و قواعد التحرير الإداري

المقطع 02: الرسالة الإدارية

المقطع 03: الاستدعاء و الدعوة

المقطع 04: جدول الإرسال

المقطع 05: التقرير

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المقطع 06: المحضر

المقطع 07: عرض الحال

المقطع 08: المذكرة

المقطع 09: القرار و المقرر

و في الختام، ننصح المتكونين بالمطالعة المكثفة لنسخ الجريدة الرسمية، المراجع القانونية و اللغوية بالإضافة إلى قواميس المصطلحات الإدارية، بغية إثراء الرصيد المعرفي و اللغوي للمتكون و تسهيل حيازة القدرات التحريرية.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المقطع 01

مبادئ و قواعد التحرير الإداري
Principes et règles de la rédaction administrative

يقصد بالتحرير الإداري عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.

هذه الوثائق و المحررات من الكثرة و التنوع بحيث يصعب حصرها جميعا، و تتباين استخدامات العديد منها باختلاف الجهات الإدارية المعنية، غير أن هناك عددا من الوثائق الواسعة الاستعمال في شتى الإدارات و المرافق كالمراسلات و التقارير و المحاضر و غيرها.

الميزة المشتركة لهذه المحررات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة و شكلا متميزين، يعبّر عن هذه الصيغة بالأسلوب الإداري، و هو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة و الوضوح و التجرد و الموضوعية و المشروعية و غيرها، أما الشكل فيهدف إلى إضفاء صفة الرسمية على اعتبار أن هذه الوثائق تترتب عليها آثار و التزامات قانونية مختلفة.

هذه الاعتبارات تستوجب حيازة المحرِّر لعدد من المؤهلات و الكفاءات التي تمكنه من تحرير وثائقه و مراسلاته بما يفي بالغرض من هذه المحررات على أحسن وجه ممكن.

و عليه سيتناول المقطع الأول من دروس التحرير الإداري المحاور الفرعية التالية:

- أنواع المحررات الإدارية؛
- المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري؛
- خصائص الأسلوب الإداري.

1) أنواع المحررات الإدارية:

يعتمد النشاط الإداري ــ لاسيما في المؤسسات و الإدارات العمومية ــ على الوسائل الكتابية، كما أشرنا سالفا، و من ثم فإن الكتابة تجسد و تعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة و القرارات التي تتخذها.

و تكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية و الحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، و المقولة الشهيرة في هذا السياق: ***"الكلام زائل و الكتابة باقية"*** ***Les paroles s'envolent, les écrits restent*** توضح هذه الحقيقة و تسندها.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

و على هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما...إلخ، هذه الأنشطة و غيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية، تسجل و تحفظ طبقا للتنظيم المعمول به في الإدارات و المؤسسات العمومية.

هذا و نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية و تنوعها فإن المحررات تتعدد و تتنوع تبعا لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة [1]، و تجاوزا لهذه العقبات ارتأينا ــ لأغراض بيداغوجية ــ اعتماد تصنيف مبسط على النحو التالي:

- المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...)؛
- الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...)؛
- النصوص الإدارية، و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين:
  - النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...)؛
  - و النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات،المذكرات التوجيهية...).

1-1- المراسلات الإدارية

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة و أشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

و المراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، تلكس ...، و قد تكون شفوية: مكالمة هاتفية، محادثة مباشرة، إلخ...

و تمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها و تعدد مجالات استخدامها.

و الرسائل الإدارية نوعان: رسائل مصلحية يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، و رسائل شخصية توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين.

---

[1] صنف الدليل الوظيفي الصادر عن المجلس الأعلى للغة العربية الوثائق الإدارية كالتالي:

1- المراسلات؛
2- الوثائق الإدارية (غير الرسالة)؛
3- الوثائق ذات الطابع التنظيمي؛
4- الوثائق ذات الطابع التفسيري.

يراجع: المجلس الأعلى للغة العربية: **دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات و نماذج)**، منشورات المجلس، 2006، ص. 117-121. و هناك تصنيفات أخرى مختلفة لا يتسع المجال لذكرها جميعا، و لمزيد من التفاصيل يراجع كتاب: Gandouin J., ***Correspondance et Rédaction administratives***, éd Armand Colin, 1980, pp. 97-163.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

1-2- الوثائق الإدارية

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع ...، و تتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير و المحضر و عرض الحال و المذكرة.

و تجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة، لذلك تكتسي هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة و في سير أنشطتها المختلفة.

1-3- النصوص الإدارية (التنظيمية و التفسيرية)

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) و المحلي (الجماعات المحلية) و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين و الأوامر).

يضاف إلى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير و الأحكام الواردة في النصوص المعيارية، و تهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية و التنظيمية و توضيح طرق و أساليب تنفيذها، و يأتي على رأس النصوص التفسيرية المناشير و المذكرات التوجيهية.

2) المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري

يقصد بالمرتكزات الأساسية للتحرير الإداري مجموع الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة و فعالة، لأن الاتصال بين الجهات الإدارية المختلفة أو بين الإدارة و المتعاملين معها ليس كأي اتصال آخر بحكم الطبيعة القانونية لهذه الهيئات من جهة، و التزامات التحفظ و الشرعية التي تحكم علاقاتها بغيرها من الأشخاص (الطبيعيين أو الاعتباريين) من جهة ثانية.

و عليه فإن التحرير الإداري يتطلب مراعاة عدد من الضوابط أهمها: الضوابط الشكلية، و الضوابط القانونية و أخيرا الضوابط اللغوية.

2-1- الضوابط الشكلية

تصاغ مختلف الوثائق و النصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضفي عليها الصفة الرسمية و تحدد هويتها الإدارية، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو الوثائق أو النصوص فإنها جميعا تحرر في أشكال متميزة.

هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، و غيرها من العناصر الضرورية و اللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، و التي تندرج ضمن الإطار القانوني و التنظيمي المسير للنشاط الإداري، و سنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظرا لتباين شكليات كل وثيقة و تميزها عن الوثائق الأخرى.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2-2- الضوابط و المتطلبات القانونية

تشكل المحرّرات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري، و وسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، و عليه يتوجب على المحرر امتثال الإطار القانوني المحدد و المنظم لهذه الأنشطة، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو بباقي النصوص و الوثائق، فإن التحرير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة.

إن حجية الوثيقة الإدارية و ما يترتب عليها من آثار و التزامات قانونية، و توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية، يفرضان على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعتري هذه المحررات.

إن الوثيقة الإدارية تتضمن عددا من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة الإدارية المصدرة لها، هذه العناصر لا تتحدد اعتباطا بل تستند إلى النصوص المنظمة للهياكل و للأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة.

كل هذه الاعتبارات تقتضي إلماما بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري...و غيرها مما سنشير إليه في ثنايا الدروس الخاصة بمختلف الوثائق و النصوص الإدارية.

2-3- الضوابط و المتطلبات اللغوية

يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة و الوضوح تجنبا للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم و تباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة و الفصيحة و البعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دِلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

و السبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات- تراكيب- مترادفات... إلخ) تجعله يُعبِّر تعبيراً صحيحاً عما يقصد تبليغه أو تدوينه، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن "يكون أسلوب (المحرر) بسيطا: فلا حاجة إلى تنميق العبارة و التأنق في التركيب، إنما المهم هو إيضاح المعنى و إيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة و يسر خاليا من الصناعة اللفظية و التكلف، مع المحافظة على قواعد اللغة و روابطها" [2] .

و يندرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الاستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية و الإدارية، توخيا للدقة و الوضوح، و في هذا الصدد ننصح المتكونين بالاطلاع على المفاهيم و المصطلحات القانونية و الإدارية باللجوء إلى المعاجم و القواميس المتخصصة.

---

[2] علي رضا: ***الإنشاء الواضح***، دار الشرق العربي، الطبعة السابعة، ص. 8.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

3) خصائص الأسلوب الإداري

تتطلب قابلية القراءة السليمة *La lisibilité correcte* للمحررات الإدارية توفر قدر كبير من الوضوح و الدقة في المعاني و البساطة في التراكيب اللغوية، مما يفرض على المحرر الاعتناء بالأسلوب و الحرص على الكتابة بشكل متميز، يبرز طبيعة و هوية الهيئة الإدارية مصدر الوثيقة، و الشخصية الوظيفية لمحرر الوثيقة.

غير أن مسألة انفراد الإدارة بأسلوب خاص و متميز تثير بعض الإشكالات لدى عدد من المختصين ممن يرون أن المحررات الإدارية لا ينبغي أن تتميز بأي أسلوب خاص بل يتوجب على الإداريين استعمال لغة بسيطة و مفهومة من قبل الجميع، و من ثم يجزم جاك غاندوان *Gandouin J.* أن لا وجود لأي أسلوب إداري [3] معارضا بذلك العديد ممن يصرون على ضرورة و أهمية هدا التميز، لاسيما ديفرني الذي بالغ كثيرا بادعائه أن للإدارة لغتها الخاصة [4].

و حتى لا نخوض طويلا في مرتكزات و مبررات كل فريق، نؤكد أن التحرير الإداري يتميز ضرورة بعدد من المواصفات، و يخضع لمجموعة من القواعد، تؤهله لتحقيق غاياته على أوسع نطاق ممكن، هده المواصفات و القواعد تشكل ما يصطلح عليه "الأسلوب الإداري".

و يقصد بالأسلوب طريقة الإنشاء و اختيار الألفاظ و تأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح، و هناك أنواع كثيرة من الأساليب: الأسلوب الأدبي، و الأسلوب العلمي، و الأسلوب الصحفي، الأسلوب الإداري، و غيرها...

و يتميز الأسلوب الإداري عن الأساليب الأخرى بعدد من المواصفات الخصوصية، نستعرض أهمها فيما يلي بإيجاز:

3-1- الموضوعية

يتوجب على المحرر الإداري، حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية و حرصا على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة.

و تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد، و يستحسن في هذا السياق استعمال أفعال مبنية للمجهول، و لغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

و من مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعليا، و تجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات و أفكار معينة.

---

[3] Gandouin J., ***Correspondance et rédaction administratives,*** éd. Armand Colin, 1980, p. 84.

[4] Vacher-Desvernais J., ***Remarques sur la langue administrative,*** Service public et bon langage N° 2, avril 1968.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

3-2- الدقة

يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي و سوء التأويل، و ذلك بالحرص على اختيار المفردات و العبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية و تعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر.

وعليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصياغة الإدارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، و يتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق استيعابها بسهولة و يسر.

3-3- البساطة والوضوح

المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة و متفاوتة من حيث المستويات العلمية و المعرفية، و حتى تكون هذه المحررات مفهومة و واضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط و واضح.

و ترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية و التي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة و بدون عناء، و تقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة و يسر، و تجنب التكرار و التكلف و الصيغ الطويلة و الغامضة.

3-4- الإيجاز

يقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، و تجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، و كذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

3-5- احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي

التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات و المؤسسات، و الذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الانضباط و الاحترام و امتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة.

و من مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر.

و الأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج و يبرزه من خلال استعمال تعابير و صيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوبا خاصا و عبارات مناسبة.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الرئيس : يلفت الانتباه، يشير ، ينهي إلى علم ، يدعو ، يلزم، يفرض ، يشيد، يولي أهمية كبرى، يرجو السهر على، يرجو من مرؤوسه بأن يتفضل de vouloir bien...

والمرؤوس: يعرض، يرجو، يشكر، يقترح على رئيسه، يفيد، يوافي، يرسل ، يقدم، يرجو من رئيسه بأن يقبل التفضل de bien vouloir ، و يرجو من رئيسه بأن يتقبل عبارات الاحترام والإخلاص...

3-6- المجاملة

يقصد بالمجاملة استعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين و تجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، و تتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة و انتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المخاطب.

و من مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني، لي الشرف...) عند افتتاح المراسلات، و العبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني...) للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.

4- شروط التحرير الفعال

تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملة من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير، نوجزها فيما يلي:

4-1- أثناء مرحلة التحضير

يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع، إعداد مخطط العمل واستعمال المسودة:

- **معرفة الموضوع و تحديد الهدف:** ينبغي على المحرر الإداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها و دراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية...و غيرها، و من ثم يتوجب على المحرر أن:

* يجمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع، بواسطة الدراسات، التحقيقات، الاستشارات...
* يحدد الهدف الجوهري و الأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

– **إعداد مخطط التحرير:** قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم و ترتيب الأفكار و المعلومات، و تسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ و تحقيقها للهدف المنشود.

– **استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي:** يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطاء و الهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، و عليه ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة، و يستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبيا، ثم إدخال التعديلات اللازمة.

إن القراءة المتأنية للمسودة تسمح إضافة أفكار تكون قد غابت عن الذهن أثناء التحرير، تصحيح أخطاء لغوية، و إعادة ترتيب الفقرات وفق التسلسل المنطقي للأفكار الواردة في نص الوثيقة.

4-2- أثناء مرحلة الصياغة

يتحرى المحرر، خلال هذه المرحلة، الضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات و المفاهيم، وضوح المعاني و ترابطها، سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة و الألفاظ المكررة و الأخطاء النحوية و الصرفية، و حسن استخدام علامات الوقف و الترقيم.

التزام هذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبنى واضحة المعنى و مؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.

و فيما يلي بيان موجز لعلامات الوقف في اللغة العربية، و هي عبارة عن إشارات توضع بين أجزاء الكلام المكتوب لتمييز بعضه عن بعض تسهيلا للفهم و الاستيعاب:

الفاصلة (،): سكوت القارئ سكوتا قصيرا لتمييز بعض أجزاء الكلام عن بعض، و تستعمل على هذا النحو:

أ- تستعمل بين الجمل القصيرة المترابطة المعاني التي يتكون من مجموعها كلام تام.
مثلا: قمت بتحليل الموضوع، و قدمته إلى رئيس التحرير، أخذه مني و لم ينشره.
ب- كما تكون بين المفردات التي تفصل مجملا.
مثل: فليس بيني و بينك إلا كتاب الله، و سنة رسوله، و وصايا الصحابة الراشدين.
فاكهة الصيف كثيرة منها: العنب، البطيخ، و الرمان، و التفاح.
ت- بين أنواع الشيء و أقسامه. مثل: فصول السنة أربعة: الربيع، الصيف، الخريف، و الشتاء.
ث- بعد لفظ للمنادى. مثل: يا بني، قم للصلاة.

الفاصلة المنقوطة (؛): الغرض منها للتمييز بين الجمل الطويلة، و سكتة القارئ هنا أطول من سكتته في الفاصلة بحيث يتمكن من التنفس، و تستعمل هكذا:

أ- الإسلام ليس دين تباغض و تنافر؛ و لكنه دين محبة و وئام.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

ب- بين جملتين تكون الثانية منها سببا في حدوث الأولى.
مثل: نالت فاطمة جائزة؛ لأنها تفوقت على رفيقاتها.

النقطة (.): الغرض منها سكوت القارئ سكتة أطول من الفاصلة المنقوطة. إشعار بنهاية جملة أو جمل و إتمام معناها. و توضع في نهاية كل جملة مفيدة، و استقلت عما بعدها. مثل: - الخبر مفرح. - في التأني السلامة، و في العجلة الندامة.

النقطتان (:): أ- توضعان بعد القول، مثل: قال المدير: التزموا باحترام الوقت.

ب – كما توضعان بين المجمل و ما يفصله.

مثل: شهور السنة اثنا عشر شهرا: يناير، فبراير، مارس، أبريل، ماي ...إلخ.

النقط الثلاث (...): توضع بعد كلام أخذ من كلام آخر، و حذف باقي الكلام، فتوضع للدلالة على الكلام المحذوف.

مثل: تقرير عدد ... بتاريخ ...

علامة الاستفهام (؟): تكون في نهاية الجملة الاستفهامية. و في آخر الاستفهام الذي هو طلب للعلم بشيء لم يكن معلوما من قبل. مثل: هل قمتم بإنجاز كل المهام ؟

علامة التعجب (!): توضع في نهاية الكلام الذي يحمل معنى الدهشة أو الاستغراب أو التأثر من شيء معين.

مثل: عجب لما تقول !

و قد تجتمع مع علامة الاستفهام إذا كان يحمل معنى التعجب و سيق في صورة استفهام أيضا.

مثل: كيف تعنفني و المذنب غيري ؟!

الشرطة (-): تسمى أيضا العارضة، توضع بعد العدد في أول سطر، أو حالة حوار، أو تحديد عناصر و محاور موضوع أو فروعه.

مثل: 1- ..... 2- .....

جدول الأعمال يحتوي على النقط التالية:

- .....

- .....

- .....

الشرطتان (--): تسميان أيضا بالعارضتين، توضع بينهما الجمل الاعتراضية فتصل ما قبل الشرطة الأولى بما بعد الشرطة الثانية. مثل: هذه شكاوي – يا سيدي – أرفعها إليك.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المقطع 02

الرسالة الإدارية
La lettre administrative

الرسالة أو المراسلة الإدارية La lettre ou la correspondance administrative هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات،...)، و تهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفهيا، و عليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح La lettre administrative entre services و الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي La lettre administrative à caractère personnel.

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

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

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

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

- **رسالة التذكير** lettre de rappel تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول.

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

1-عناصر الرسالة الإدارية

تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية :

- الرأسية (اسم الدولة) L'entête

تكتب عبارة "**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**" في أعلى و وسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل و الوثائق الإدارية و تمييزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة.

- الطابع (اسم الإدارة المرسلة) Le timbre

يكتب اسم الإدارة المرسلة في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسلة بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، و يراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية مثال ذلك : الرسالة الصادرة عن إدارة البلدية يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي الولاية و الدائرة:

ولايـــــــــــــة .....

دائـــــــــــــرة.....

بلديـــــــــــــة.....

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

مديرية .....

المديرية الفرعية المكلفة بـــ .....

مصلحة (أو مكتب) .....

- الرقم التسلسلي

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضائها و تسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسلة ، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب و اسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية و يضمن حسن سير العمل بالمصلحة.

- **المكان والتاريخ :**

يكتسي تاريخ و مكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى و على يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي:

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

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

- **بيان صفة المرسل :**

يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أو من ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، و تكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلا إلى يسار.

مثال ذلك: السيد والي ولاية .....

- **صفة المرسل إليه**

صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إ ذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، و الاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، و مقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الآنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.

مثال ذلك:

السيد والي ولاية .....

إلى

السيد وزير .....

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

- **الموضوع :**

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للرسالة لكونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل في جسم الرسالة، ربحا للوقت و تسهيلا لعملية التسجيل و لتوثيق.

يكتب الموضوع قبل الشروع في كتابة جسم الرسالة، و يتوخى المحرر في كتابته الدقة و الإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين.

- **المرجع :**

يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ يتضمن المرجع رقم و تاريخ الرسالة الواردة؛ مثال ذلك:

المرجع : رسالتكم رقم.....المؤرخة في.....

و في صلب الرسالة يعيد الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في مستهل رسالته:

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....،يشرفني أن .....الخ .

أما حين يتعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب المرجع كالتالي:

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

ويكتب في مستهلها:

تبعا لرسالتي (أو تذكيرا برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب: .....،يشرفني أن.....الخ .

و قد يكون المرجع نصوصا تشريعية و/أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة ذلك، أو من أجل إضفاء الصبغة القانونية على مضمون الرسالة، و قد يكون المرجع عبارة عن إشارة إلى مكالمة هاتفية أو حدث استدعى تحرير الرسالة.

- **المرفقات** (أو الوثائق المرفقة)

قد يتضمن الإرسال عددا من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها و عددها، و تسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد و إلا فتسجل عقب الموضوع، و في حالة استحالة تسجيل كل الوثائق المرفقة في الرسالة يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك (كأن يتعلق الأمر بملف يحتوي عددا كبيرا من الوثائق مثلا).

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

- **صلب الرسالة أو مضمونها**

هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، و يتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة و أغراضها، و يضم نص الرسالة ثلاثة محاورة متناسقة هي:

(1) التقديم: و يهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته أو دوافع الاهتمام به؛
(2) العرض: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة؛
(3) الخاتمة: تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره مما يصبو المرسل إلى تحقيقه.

- **عبارة المجاملة**

تختم الرسالة الإدارية عادة بعبارة المجاملة وهي عبارات الشكر و التقدير والاحترام الواجبة عرفا و أخلاقا بين المتراسلين لاسيما بين الإدارة و المتعاملين الخارجيين، و بين المرؤوس و رئيسه، و تختلف عبارات المجاملة باختلاف المرسل إليهم.

- **التوقيع**

تذيل كل رسالة بتوقيع المرسل و بيان صفته الوظيفية و اسمه الشخصي، و قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانوني، و في هذه الحالة يتعيّن على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض و ذكر الصفة الوظيفية للمفوَّض.

تسجّل هذه المعلومات، و التوقيع و ختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، و يكون التوقيع باليد، والغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة و ما يترتب عنها من التزامات قانونية.

- **وجهة نسخ الرسالة**

قد توجه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، و في هذه الحالة تسجل هذه الجهات أسفل الرسالة إلى اليمين، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات، بحيث يذكر الرئيس الإداري الأعلى في المقام الأول ثم الذي يليه.

2- صيغ الرسالة الإدارية

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

- **صيغ النداء**

تستخدم هذه الصيغ للتعبير عن التقدير و الاحترام الذي يكنه المرسل للمرسل إليه و كذلك من أجل جلب انتباهه إلى فحوى الرسالة، و تختلف هذه الصيغ باختلاف الصفات الوظيفية:

يخاطب رئيس الجمهورية مثلا بصيغة "فخامة رئيس الجمهورية"؛

و الوزير بصيغة "معالي الوزير"؛

و السفير بصيغة "سعادة السفير"؛

و الوالي، و رئيس الدائرة و رئيس المجلس الشعبي البلدي بصيغة "سيدي ....."؛

- **صيغ التقديم**

تستهل الرسائل الإدارية بعبارات وصيغ تتميّز بالتهذيب و اللباقة، تمهد لعرض الموضوع و تسترعي انتباه القارئ من خلال إبداء مشاعر التقدير و الاحترام، و تختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة أو هدفها، فالرسائل التي تحرر ابتداء تستخدم صيغ استهلال بدون مرجع مثل:

يشرفني... أو يسعدني ... أو يسرني ... أو يؤسفني ....

أما الرسائل التي تحرر ردا على رسالة أخرى أو تذكيرا برسالة سابقة ... فهذه تستخدم صيغ استهلال بمرجع، مثل:

- ردا على رسالتكم رقم ..... بتاريخ.....
- إجابة على طلبكم المؤرخ في .....
- تذكيرا برسالتنا رقم .... بتاريخ .....
- إشارة إلى مكالمتكم الهاتفية يوم .....

- **صيغ العرض**

تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، و تختلف باختلاف الموضوع و طبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه، و عليه يتوجب على المحرر انتقاء العبارات المناسبة و التي تفي بالغرض المقصود.

يخاطب المرؤوس رئيسه بعبارات و صيغ تفيد الامتثال و التحفظ، مثل:

- .....أعتقد أنه من واجبي.....
- .....لا يسعني إلا أن.....
- .....لا أملك إلا أن.....
- .....لا أستطيع إلا أن.....

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

- .....أسمح لنفسي.....

بينما يستعمل الرئيس صيغا تفيد ممارسة السلطة:

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

- صيغ الختام

و تختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية أو تشحذ همته و ترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، و تقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة و التقدير، على النحو التالي:

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

3- متطلبات التحرير الفعال للرسالة الإدارية

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

لماذا	تعني تحديد الهدف من الاتصال الذي لا ينجح إلا إذا كان المرسل عارفا لحقيقة ما يريد نقله إلى غيره.
ماذا	تحديد المضمون الأفضل للرسالة الكفيل بالإيصال إلى الهدف، لذا على الموظف أن يجمع أكبر قدر من المعلومات المتوفرة عن موضوع اتصاله حتى يسنده بالوقائع و الحجج اللازمة مما يرفع من قدرته على الإقناع.
من	من هم على وجه التحديد المطلوب إرسال مضمون الرسالة إليهم، أي ما هي الفئات التي يتكون منها جمهور المرسل إليهم، ما هي خصائصه، و ما هي مصالحه، و ما هي توقعاته، ما هو نظام العلاقات الذي يربطه، و يستطيع الموظف أن يطور إمكانياته على التواصل بقدر ما يجمع من حقائق و معلومات توفر له المعرفة الدقيقة فيمن يتوجه إليهم في اتصالاته.
كيف	و تعني ما هي أنسب الصيغ التي يفرغ فيها مضمون الرسالة ؟ فكل شخص حسب طبيعته حساس لأسلوب معين في التعامل و يتقبل لغة معينة و علينا أن نكشف ذلك سواء بالنسبة للإدارة المرسلة التي يعمل بها الموظف أو بالنسبة للإدارة المستقبلة.
متى	ما هو أنسب الأوقات لإرسال الرسالة، إن الأسلوب النفاذ إلى الآخرين يتضمن دراسة التوقيت، و هناك بالطبع ظروف لا تسمح بالانتظار و التريث.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

4- نماذج الرسالة الإدارية

نموذج رسالة إدارية من مرؤوس إلى رئيس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسـكر — معسكر في .....

ديوان الوالي

رقم .....

والي ولاية معسكر

إلى

معالي وزير .....

الموضوع: تنفيذ برنامج .....

المرجع: تعليمتكم رقم ..... المؤرخة في .....

المتعلقة .....

تنفيذا لتوجيهاتكم المتضمنة في التعليمة المذكورة أعلاه، يشرفني أن أبلغكم أننا اتخذنا كافة التدابير اللازمة لتنفيذ برنامج.....،
كما لا يفوتني أن أعلم سيادتكم بأن مصالحي 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)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

نموذج رسالة من رئيس إلى مرؤوس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية ..... معسكر في .....

مديرية الجمـــاعات المحلية

مصلحة .....,

رقم.....

والي ولاية معسكر

إلى

السادة رؤساء الدوائر

الموضوع: متابعة تنفيذ برنامج .....

المرجع: التعليمة الوزارية رقم ..... المؤرخة في .....

و المتعلقة بـــ .....

في إطار التحضيرات الجارية لتنفيذ برنامج .....
طبقا للتعليمة الوزارية المذكورة أعلاه، أذكركم بضرورة تكفلكم شخصيا بمتابعة عملية تشكيل اللجان البلدية المتخصصة بـــ .....، و موافاتي بكل المستجدات و الصعوبات التي تعترض عملكم.

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 بتفويض منه

مدير الجماعات المحلية

.....

(الختم و التوقيع)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المقطع 03

جدول الإرسال
Le Bordereau d'envoi

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

1- عناصر جدول الإرسال

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

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

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

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

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

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

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

يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعد المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام.

تحفظ النسخ الإضافية لجداول الإرسال في حافظات خاصة و فق الترتيب التسلسلي المدوّن في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2-نموذج جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية .....
دائرة .....
بلدية .....

المكان و التاريخ.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي .....
إلى
السيد رئيس دائرة .....

جدول إرسال

تعيين الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون رفقته	03	لإبداء رأيكم و إفادتنا بموافقتكم
المجموع	03	

عن السيد رئيس م. ش. ب و بتفويض منه
رئيس مصلحة .....

(التوقيع و الختم)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المقطع 04

الاستدعاء و الدعوة
La convocation et l'invitation

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

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

توجه الإدارة العمومية هذه الدعوات و الاستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول و تلبية الدعوة أو الاستدعاء، أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية)، و تحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة.

و في حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، لضمان سرعة وصولها و الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

1- عناصر الدعوة و الاستدعاء

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

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

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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

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

2- نماذج الدعوة و الاستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر — معسكر في .....

مديرية .....

مصلحة .....

الرقم.....

استـــدعـــــــــاء

السيد (ة) / الآنسة .....

العنوان .....

الرجاء منكم الحضور إلى .....

يوم ..... على الساعة .....

الموضوع (سبب الاستدعاء).....

.....

الرجاء إحضار الوثائق التالية:.....

.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر معسكر في .....

مديرية .....

مصلحة .....

الرقم.....

دعـــــــــوة

السيد (ة) / الآنسة .....

العنوان .....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....

بدعوتكم لحضور فعاليات .....

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

بمقر .....

مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المقطع 05

التقرير الإداري
Le rapport administratif

التقرير Le Rapport وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، و بذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ و قد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع.

يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع و استخلاص النتائج، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره و الأهداف المرجوة منه و كذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة و تحدد طبيعة التقرير: حيث نجد التقرير المطوّل (التقرير السنوي للنشاط مثلا) و التقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة).

1- أهداف التقارير

أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر و في مختلف المستويات التدرجية، و من ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته و الإحاطة علما بكل المستجدات.

و عليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية و الأكثر توخيا:

- تحليل وضعية معينة؛
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- استقصاء معلومات عن قضية معينة؛
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛
- تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة؛

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

- تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة...

2- أنواع التقارير

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

- **التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:**

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها...

- **التقارير التفتيشية:**

هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة،...و غيرهم.

- **التقارير الإعلامية:**

هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجين.

- **التقارير الدورية للأنشطة:**

تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا).

3- عناصر التقرير

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

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

يضاف إليها تسجيل عبارة "تقرير" وسط الصفحة على النحو التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

تـــقـــــريـــر

إلى السيد: .....

حول (أو بخصوص): .....

(نص التقرير)

حرر بـــ ..... يوم .....

الصفة الوظيفية و التوقيع

يذيّل التقرير بذكر المكان و التاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع و توقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.

و يتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

- التقديم: يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛
- العرض و التحليل: يطرح المحرر الشروح و المبررات و التفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير؛
- الخاتمة: تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات و التوصيات إن وجدت.

و قد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب العنوان (الموضوع) مباشرة.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

4- خطوات كتابة التقرير

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

- تحديد الهدف بدقة: ينبغي أن يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر، إذ لا يمكن جمع معلومات أو إجراء استشارات و الشروع في صياغة تقرر مبهم الغرض و غير محدد المعالم؛ لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها.
- جمع و تحليل البيانات: بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات و تحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، و يقصد بالبيانات المعطيات الخام، و التي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها و تحضيرها للاستخدام.
يعتمد جمع البيانات على الدراسات و الأبحاث و التحقيقات و الاستشارات و غيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية.
- وضع الخطة: بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة، و هي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره و ترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، و في هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار و الانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات و التوصيات.
- صياغة التقرير: تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ و العبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، و إلماما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة؛ و يراعى في صياغة التقارير ــ لاسيما التقارير التحليلية ــ الإسهاب في عرض الموضوع و دعم ذلك بالرسوم و الأرقام و كل ما من شأنه أن يبرر و يؤكد الاستنتاجات و يدعم المقترحات.
- مراجعة التقرير: بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني و انفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء و تدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

هيكل التقرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة ..... **معسكر في .....**

مديرية الري لولاية معسكر

المديرية الفرعية للمنشآت

رقم ..../..../.....

إلى معالي وزير الموارد المائية

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

1) مقدمة تتضمن:

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

2) العرض:

[عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها و انعكاساتها]

3) الخاتمة:

[تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات...]

الصفة الوظيفية

الختم و التوقيع

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المقطع 06

المحضـــر
Le procès-verbal

المحضر Le Procès-verbal (P.V.) هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

يدّون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز و الدقة في سرد الوقائع و الحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة و مستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

1-أنواع المحاضر

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

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

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

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

2-عناصر المحضر

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية:

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

محضر اجتماع **اللجنة (أو الجمعية أو المجلس.....) .....**
محضر تنصيب
محضر معاينة

- العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر:

- محضر الاجتماع يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:

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

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

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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

- محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية:

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

3-نماذج المحاضر

نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

محضـــر تنصيـــب

عام .....و في يوم ..... من شهر..... نحن (ذكر السلطة المعنية)، نصبنا السيد(ة) ..... في مهامه، بصفته ..... و ذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم ..... المؤرخ في ..... الصادر عن ..... المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.

و إثباتا لذلك حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

المعني (ة) بالأمر　　السلطة المعنية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

نموذج محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....

مديرية .....

.....

رقم .....

محضـــر اجتمـــاع

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 النقاش الذي ركز على.....

- استعراض وجيز للتدخلات
- حوصلة النتائج المتوصل إليها.

و رفعت الجلسة على الساعة.....

حرر بـــ ..... يوم .....

التوقيعات

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المقطع 07

عرض الحال
Le compte rendu

عرض الحال Le compte rendu هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، و في الوقت المناسب، أي قبل فوات الأوان.

المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، و في كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي.

و يتميّز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساسا إلى تشكيل دعامة قانونية و مرجعية للقرارات المتخذة.

1- خصائص عرض الحال

يتميّز عرض الحال بالخصائص التالية:

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته؛
- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛
- يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

2- عناصر و محتويات عرض الحال

شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، لاسيما المحضر، يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة و موضوعها، و الشخص الموجهة إليه، على النحو التالي:

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

عــرض حـــال

إلى السيد .....

حول (أو بخصوص) .....

يتضمن عرض الحال، بالإضافة إلى ذلك، عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، و يحرر بنفس طريقة و أسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الواقع فقط.

يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

- التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ و مكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛
- العرض: يستعرض المحرر الوقائع و الأحداث بالتفصيل مراعيا الدقة في الوصف و الموضوعية التامة في العرض؛
- الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج و الآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.

يدوّن مكان و تاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي للموقع.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

3- 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 المارة، لاسيما و أنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في نفس المكان.

الاسم و الصفة الوظيفية

(الختم و التوقيع)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المقطع 08

المـذكـرة الإداريـة
La note administrative

المذكرة الإدارية La note administrative هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، و تسمى أيضا مذكرة مصلحة Note de service.

و هناك نوع آخر من المذكرات تسمى مذكرة التلخيص Note de synthèse ، تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني.

و تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدرجية.

1- خصائص المذكرة الإدارية

تتميّز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها:

- أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة؛
- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، و إن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة؛
- ينبغي أن لا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد و محدد بدقة؛
- تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة؛
- تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛
- تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

2- استخدامات المذكرات الإدارية

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

- إصدار تعليمات و أوامر:
  - الالتزام بمواقيت العمل؛
  - المحافظة على وسائل الإدارة؛
  - التحلي بأخلاقيات المهنة؛
  - .....
- أعطاء توجيهات و نصائح:
  - الحرص على النظافة؛
  - تدابير الوقاية و الأمن؛
  - .....
- تبليغ معلومات:
  - تغييرات تنظيمية طارئة؛
  - معلومات تخص المستخدمين؛
  - .....

3- عناصر المذكرة

تتضمن المذكرة، على غرار باقي الوثائق و المراسلات الإدارية، عددا من العناصر:

- رأسية الوثيقة (التسمية الرسمية للدولة و طبيعتها الدستورية)؛
- الطابع (الجهة الإدارية المصدرة للمذكرة)؛
- تاريخ و مكان تحرير المذكرة؛
- الرقم التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد؛
- عنوان المذكرة و موضوعها؛
- الجهة الموجه إليها؛
- نص المذكرة؛
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛
- التوقيع و ختم المصلحة؛
- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها و طريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي...).

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

4- تحرير المذكرة الإدارية

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات و الوثائق كما بيناه في المقطع الأول، غير أنها تتميّز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب غير المباشر و تقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات و أوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه.

ينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة و العقلانية بغرض تحفيز و إقناع المخاطبين، و بطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات و الأوامر الواردة في المذكرة، و يمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات و الأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع و الاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملة، و كذلك ينبغي تجنب الاسترسال و التطويل في الشرح و التبرير، مما يؤدي إلى الانحراف بالمذكرة عن مقصدها الأساسي؛ لأن المذكرة، خلافا للتقرير، لا تتطلب عملا تحليليا و لا عرضا مفصلا.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

نموذج مذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي — معسكر في .....

جامعة .....

الأمانـــة العامـــة

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 الأربعا: 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 الملصقات.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المقطع رقم 9

القرار و المقرر
L'arrêté et la décision

يعرف القرار الإداري L'arrêté بأنه إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيمية، و يعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة.

و القرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما، مثل القرار المرفق أدناه (نموذج 1)، أو فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين: التعيين، الترقية، الانتداب ...

ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:

- القرار الوزاري المشترك: هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد و ذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية؛
- القرار الوزاري: يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.
- القرار الولائي: يصدر عن والي الولاية؛
- القرار البلدي: يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

أما المقرر فهو يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات و المؤسسات العمومية (ذات الطابع الإداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

1-عناصر القرار و المقرر

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

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- عنوان القرار أو المقرر و موضوعه؛
- الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) و الوثاق الاثباتية (الشهادات، المحاضر...)، مرتبة حسب الترتيب التدرجي و الترتيب الزمني للنصوص كما بيّناه في المقطع الخاص بالمرسوم.

تعقب ذلك عبارة : " **يقـــرر ما يأتي** "، وسط الصفحة.

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.

2-نماذج القرارات و المقررات

نورد فيما بلي نموذجين أحدهما لقرار تنظيمي يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين و كيفيات معالجته، و الثاني لقرار (أو مقرر) فردي يتعلق بتثبيت موظف [5].

نموذج 1: قرار تنظيمي

قرار مؤرخ في 7 شعبان عام 1431 الموافق 19 يوليو سنة 2010

يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين و كيفيات معالجته .

إن وزير الداخلية و الجماعات المحلية،

-بمقتضى الأمر رقم 77-01 المؤرخ في 3 صفر عام 1397 الموافق 23 يناير 1977 و المتعلق بوثائق السفر للمواطنين الجزائريين، لاسيما المادة 19 منه،

-و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10- 149 المؤرخ في 4 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 و المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية و الجماعات المحلية، المعدل .

يـــقـــرر مـــا يـــأتـــي :

المادة الأولى : يحدد هذا القرار الوثائق المكونة لملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين و كيفيات معالجته .

المادة 2 : توضع استمارة خاصة للطلب في متناول المواطنين أثناء تقديم طلبات الحصول للمرة الأولى على بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر أو بمناسبة تجديدهما .

[5] و نشير في هذا الصدد إلى أن المجلس الأعلى للغة العربية بادر سنة 2006 بإصدار دليل وظيفي يتضمن عددا من النماذج النمطية للوثائق و النصوص لمتعلقة بإدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، يمكن تحميله من موقع المجلس.

http://www.csla.dz/mjls/index.php?option=com_remository&Itemid=55&func=startdown&id=62

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 3 : تتوفّر الاستمارة على مستوى :

-المقاطعة الإدارية،

-الدائرة،

-المصالح القنصلية،

-موقع الأنترنات لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية .

المادة 4 : يخصص للاستمارة المملوءة قانونا و المرفقة بالوثائق الثبوتية المذكورة في المادة 8 أدناه عند التصديق الإداري رقم تسجيل ملف على مستوى المقاطعة الإدارية أو الدائرة أو المصلحة القنصلية .

المادة 5 : يمكن إرسال الاستمارة المملوءة قانونا، عن طريق الأنترنات إلى موقع الويب للإدارات المذكورة في المادة 4 أعلاه .

المادة 6 : يكون حضور صاحب الطلب إجباري لإيداع الملف وأخذ بصمات الأصابع والصورة الشمسية للهوية و التوقيع الرقمية .

تؤخذ الصورة الشمسية لهوية الطالب التي تظهر على الوثيقة بكيفية لا تحجب أي ميزة من الوجه .

لا يعني أخذ بصمات الأصابع إلا الأشخاص الذين تتجاوز أعمارهم 12 سنة .

المادة 7 : يتم إيداع ملف طلب جواز السفر البيومتري الالكتروني بعد أخذ موعد عن طريق الهاتف لدى المقاطعة الإدارية أو الدائرة أو المصالح القنصلية لمقر الإقامة .

المادة 8 : يكفي الملف الواحد نفسه للحصول على بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين .

يتضمن ملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين ما يلي :

—بالنسبة للطالبين البالغين المقيمين في الجزائر :

-الاستمارة المملوءة و الموقعة من طرف المعني، مرفقة بما يأتي :

1. مستخرج خاص من عقود شهادة الميلاد رقم 12-خ، مسلم في مطبوع خاص،
2. شهادة الجنسية الجزائرية ،
3. شهادة الإقامة يقل تاريخ إصدارها عن ثلاثة (03) أشهر،
4. شهـــــادة عائلية للحالة المدنية بالنسبة للمتزوجين،
5. شهادة العمل أو شهادة مدرسية بالنسبة للطلبة،
6. أربعة (4) صور شمسية للهوية ملونة و رقمية و حديثة و مماثلة تماما،
7. قسيمة جبائية أو طابع جبائي ذو مبلغ يناسب نوع الوثيقة المطلوبة،
8. نسخة من بطاقة فصيلة الدم ،

—بالنسبة للطالبين القصر المقيمين في الجزائر :

-الاستمارة المملوءة و الموقعة من وليّه الشرعي، مرفقة بما يأتي :

1. مستخرج خاص من عقود شهادة الميلاد رقم 12-خ، يسلم على مطبوع خاص،
2. شهادة الجنسية الجزائرية ،
3. شهادة الإقامة يقل تاريخ إصدارها عن ثلاثة (03) أشهر،
4. شهادة مدرسية بالنسبة للقصر المتمدرسين،
5. أربعة (4) صور شمسية للهوية ملونة و رقمية و حديثة و مماثلة تماما،
6. قسيمة جبائية أو طابع جبائي ذو مبلغ يناسب نوع الوثيقة المطلوبة،

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

7.نسخة من بطاقة فصيلة الدم .

-بالنسبة للطالبين البالغين المقيمين في الخارج :

-الاستمارة المملوءة و الموقعة من المعني، مرفقة بما يأتي :

1.مستخرج خاص من عقود شهادة الميلاد رقم 12-خ، مسلّم على مطبوع خاص،

2.بطاقة التسجيل القنصلية ذات صلاحية،

3.إثبات الإقامة في الخارج،

4.شهادة العمل أو شهادة مدرسية بالنسبة للطلبة،

5.أربعة (4) صور شمسية للهوية ملونة و رقمية و حديثة و مماثلة تماما،

6.قسيمة جبائية أو طابع جبائي ذو مبلغ يناسب نوع الوثيقة المطلوبة،

7.نسخة من بطاقة فصيلة الدم .

-بالنسبة للطالبين القصر المقيمين في الخارج :

-الاستمارة المملوءة و الموقعة من وليّه الشرعي، مرفقة بما يأتي :

1.مستخرج خاص من عقود شهادة الميلاد رقم 12-خ، مسلم على مطبوع خاص،

2.بطاقة التسجيل القنصلية ذات الصلاحية،

3.إثبات الإقامة في الخارج،

4.شهادة مدرسية بالنسبة للقصر المتمدرسين،

5.أربعة (4) صور شمسية للهوية ملونة و رقمية و حديثة و مماثلة تماما،

6.قسيمة جبائية أو طابع جبائي ذو مبلغ يناسب نوع الوثيقة المطلوبة،

7.نسخة من بطاقة فصيلة الدم .

في حالة التجديد، يرفق إلى الملف جواز السفر أو بطاقة التعريف الوطنية المنتهية الصلاحية أو التصريح بالضياع أو بالسرقة .

المادة 9 : يلي الإيداع المؤكد للملف و إدراج المعطيات البيومترية تسليم وصل من طرف المسؤول المؤهل .

المادة 10 : تستخرج الوثيقة المطلوبة من قبل الطالب نفسه في التاريخ المحدد مسبقا لذلك .

بمناسبة استخراج الوثيقة المطلوبة، يتم التأكد من مطابقة المعلومات الأبجدية العددية الشخصية المدونة على الوثيقة بحضور صاحب الطلب .

تسلم الوثيقة المطلوبة لصاحبها مقابل إمضاء وصل استلام .

المادة 11: يبلّغ المعني عند استخراج الوثيقة، بالرقم التعريفي الوطني الوحيد و النهائي المسجل على الوثيقة المطلوبة و يعاد له المستخرج الخاص من عقد الميلاد رقم 12-خ و الذي يحمل الرقم التعريفي الوطني المذكور .

المادة 12 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في7 شعبان عام 1431 الموافق 19 يوليو سنة 2010 .

دحو ولد قابلية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

نموذج 2: قرار أو مقرر فردي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

<ذكر الإدارة المستخدمة>

قرار (أو مقرّر)
تثبيت

إن *<ذكر السلطة المخولة>*

- بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية،
- بمقتضى المرسوم رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس سنة 1999 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص .....
- بناء على المقرّر رقم ..... المؤرخ في.....، المتضمن تعيين ..... بصفة ..... سلك ....., رتبة ..... ابتداء من تاريخ .....،
- بناء على المحضر المؤرخ في ..... لاجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء.

يقـــــرر

المادة الأولى: يثبت السيد (ة) ..... في سلك .....، رتبة .....، الصنف ..... القسم ..... الرقم الاستدلالي القاعدي .....، ابتداء من تاريخ .....

المادة 2: يكلف.....بتنفيذ هذا القرار (أو المقرّر) الذي ينشر في النشرة الرسمية للإدارة المعنية.

حرر بـــ..... في .....

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المراجـــــع

1/ قائمة المراجع باللغة العربية:

– ابتسام القرام، ***المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري***، قاموس باللغتين العربية و الفرنسية، قصر الكتاب ــ البليدة، 1998.

– **بدر** الدين بن تريدي، ***المراسلة العامة***، دار المعرفة، 1998.

– بوحميده عطاء الله، ***دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية***، ديوان المطبوعات الجامعيه، الجزائر، 1999.

– خديجة الحناوي، ***المراسلات الإدارية: الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الإدارية***، منشورات مكتب التكوين المهني و إنعاش الشغل، المملكة المغربية.

– رائد ناجي، ***البشير في المراسلات العامة***، دار الشيخ البشير الإبراهيمي، 2008.

– عبد الغني بن منصور، ***المرشد العلمي في الإنشاء الإداري***، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع SNED، 1982.

– المجلس الأعلى للغة العربية، ***دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية "مصطلحات و نماذج"***، منشورات المجلس، 2006.

– محمد باهي، ***المبادئ و الأسس العلمية للتحرير الإداري***، مطبعة النجاح الجديدة.

– المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار، ***مذكرات ودروس في التحرير الإداري***، 1992 – 1995.

2/ Bibliographie en langue française

Arbonnier, Alain ; De Meulemeester, Bernard ; Ronchin, Josiane.- **La lettre administrative - Formation continue.-** Paris : La Documentation Française, 2000.- 99 p.-

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

Bonnery, R. ; Le Guérinel, Pierre.- **La note administrative -** Paris : La Documentation Française, 1995.- 134 p.-

Catherine, Robert.- **Le style administratif.-** Paris : Albin Michel, 1996.- 235 p.-

Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- **La note administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- 23 p.

Delafaye, François.- **Préparation à l'épreuve de rédaction d'une note administrative : conseils de méthode, exercices et corrigés..-** Dijon : CAFA de Dijon, 1993.- 143 p.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

Delval, Francine.- **La lettre administrative - Formation continue.-** Paris : La Documentation Française, 1996.- 75 p.-

Département des affaires économiques et sociales, **Problème de l'élaboration administrative des actes normatifs principalement dans les pays de droit administratif,** Nations Unies, New York, 1971.

Epinette, Françoise.- **Concours administratifs : la lettre administrative.-** Paris : Vuibert, 2005.- 125 p.-

Ferrandis, Yolande.- **La rédaction administrative en pratique.-** Paris : Editions d'organisation, 2000.- 208 p.-

Gandouin, Jacques.- **Correspondance et rédaction administratives.-** Paris : Armand Colin, 1998.- 375 p.-

Le Guérinel, Pierre.- **La note administrative - Catégories A et B.-** Paris : La Documentation Française, 2003.- 174 p.-

Lejeune, Françoise.- **Réussir la note administrative.-** Levallois-Perret : Studyrama - Jeunes éditions, 2005.- 189 p.-

Leroux, Martine ; Stanek, Danielle ; CDFA.- **La lettre administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- 60 p.

Lescop, Jean-Yves ; Traiteur, Annie.- **La rédaction administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- 34 p

Leurion, Rémi ; Terrien, Gérard.- **Réussir les épreuves de note de synthèse : catégories A et B.-** Paris : Foucher, 2000.- 319 p.-

Ministère de la Fonction publique et de la réforme de l'Etat ; COSLA - Comité d'Orientation pour la Simplification du Langage Administratif.- **Guide pratique de la rédaction administrative.-** Paris : Ministère de la Fonction publique et de la réforme de l'Etat, 2002.- 111 p.

Quillien, Philippe-Jean.- **L'épreuve de note ou de rapport (catégories A et B).-** Paris : Ellipses, 2005.- 334 p.-
Renaudineau, Isabelle.- **Concours administratifs : note administrative.-** Paris : Vuibert, 2003.- 156 p.-

Verdier, Pierre.- **Guide pratique de la correspondance administrative.-** Paris : Berger-Levrault, 2001.- 95 p.-

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المصطلحات الإدارية (فرنسي ــ 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
Accréditif	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، مزايدة
Administrateur	متصرف إداري
Administration	إدارة
Affectation	تخصيص، توجيه

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

Commission	لجنة
Commission paritaire	لجنة متساوية الأعضاء
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	إيداع
Constat	معاينة
Contentieux	منازعات
Contrat	عقد
Contrat administratif	عقد إداري
Convention	اتفاقية
Convocation	استدعاء

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

Correspondance	مراسلة
Cour des comptes	مجلس المحاسبة
D	
Décentralisation	لامركزية
Décharge	إبراء، إعفاء، براءة ذمة
Décision	مقرر
Déconcentration	لاتمركز السلطة الإدارية
Décret	مرسوم
Délai	أجل
Délégation	تفويض
Délibération	مداولة
Délivrance	تسليم
Demande	طلب
Démission	استقالة
Deniers	أموال
Déontologie	أخلاقيات المهنة
Dépenses	مصاريف، نفقات
Destinataire	مرسل إليه
Détachement	انتداب
Dette publique	دين عمومي
Devis	كشف مقايسة
Discipline	انضباط
Documents	وثائق

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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	جباية، قانون الضرائب
Foncier	عقاري
Fonction	وظيفة
Fonction publique	وظيفة عمومية
Fonctionnaire	موظف

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

Législatif	تشريعي
Législation	تشريع
Législature	مدة السلطة التشريعية
Lettre	رسالة
Licence	رخصة، إجازة
Licenciement	تسريح
Licite	مشروع، جائز، مسموح به
Liquidation	تصفية
Litige	نزاع، خصومة
Loi	قانون
Loi de finance	قانون المالية
M	
Main-levée	رفع الحجز، رفع اليد، إلغاء قيد الرهن
Maitre 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	إعذار
Mise à pied	توقيف عن العمل

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

Motion de censure	ملتمس رقابة
Municipalité	بلدية
Mutation	نقل، تحويل
N	
Nationalisation	تأميم
Nationalité	جنسية
Négociation	تفاوض
Note de service	مذكرة مصلحة
Note de synthèse	مذكرة تلخيص
Notification	تبليغ
Novation de l'obligation	تجديد الالتزام
Nullité	بطلان
O	
Obligation	التزام
Occupation	استيلاء
Opposition	معارضة، اعتراض
Ordonnance	أمر
Ordonnateur	آمر 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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

P	
Paiement	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
Préambule	ديباجة
Préavis	إخطار، إشعار
Préposé	مكلف بعمل، تابع، مأمور
Prescription	تقادم
Prestation	تقديم خدمة، أداء عمل
Prime	مكافأة، علاوة
Privilège	امتياز
Procédures	إجراءات
Procès verbal	محضر
Procuration	تفويض، توكيل

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

Projet de loi	مشروع قانون
Promulgation	إصدار قانون
Proposition de loi	اقتراح قانون
Propriété	ملكية
Protocole	مراسم، نظام تشريفات
Q	
Qualification	تأهيل
Qualité	صفة
Quittance	وصل، إيصال، براءة ذمة، مخالصة
Quorum	نصاب قانوني
R	
Radiation	شطب
Rapport	تقرير
Rapport d’expertise	تقرير خبرة
Rapporteur	مقرِّر
Ratification des traités	المصادقة على المعاهدات
Récépissé	وصل
Récidive	عودة،تكرار
Réciprocité	المعاملة بالمثل
Reconduction	تمديد
Reconnaissance d’écritures	اعتراف بالخط أو بالكتابة
Recours	طعن
Reçu	إيصال

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

Reddition de comptes	تقديم حسابات
Référendum	استفتاء
Réformation	تصحيح، 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
Représentation	تمثيل
Réserves	تحفظات، احتياطات
Résidence	إقامة
Ressort	دائرة اختصاص
Restitution	إرجاع، رد
Rétractation	التماس إعادة نظر
Retraite	تقاعد
Rétroactivité	رجعية الأثر
Révision	مراجعة إعادة نظر
Révocation	عزل
Rôle	جدول
S	

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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	ضمان 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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

Sommation	إنذار
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	اشتراط
Subordination	تبعية، مرؤوسية
Subrogation	حلول، استبدال
Suffrage	تصويت، اقتراع
Sureté	أمن
Synallagmatique	ملزم للطرفين
T	
Tacite	ضمني
Tarif	تسعيرة
Taux	نسبة
Taxation	تحديد الأسعار
Taxe	ضريبة
Tentative	محاولة
Terme	أجل
Territoire	إقليم

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

Tiers	الغير
Timbre fiscal	طابع جبائي
Titre	سند
Trafic d’influence	استغلال النفوذ
Traité	معاهدة
Transaction	صفقة، مبادلة
Transcription	تسجيل
Transfert	نقل
Travaux publics	أشغال عمومية
Trésor public	خزينة عمومية
Tutelle	وصاية، ولاية
U	
Ultimatum	بلاغ نهائي، إنذار، شروط نهائية
Unanimité	إجماع
Unilatéral	ملزم لطرف واحد
Urbanisme	تنظيم عمراني
Urbain	حضري
Urgence	استعجال
Usure	تلف
Usurpation	انتحال
V	
Vacance	شغور
Vacant	شاغر

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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
Voirie	شبكة الطرق
Voies d’exécution	طرق التنفيذ
Voies de recours	طرق الطعن
Vote	تصويت

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com