

المراسلات الادارية:

يقصد بها كافة المكاتبات والرسائل المحررة المختلفة سواء ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمؤسسة الواحدة، أو تلك التي تتلقاها أو تصدرها المؤسسة بينها وبين الأطراف الخارجية من زبائن وموردين والدوائر الحكومية ودوائر الأعمال المختلفة والهيئات والمؤسسات والأفراد. تتخذ المراسلات الإدارية عدة أنواع نذكر منها:

اولا الرسالة الادارية:

تمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها. فالرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم الإدارة أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة أو باسم الموقع إذا كانت شخصية، وهي وسيلة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين

و بالرغم من تطور تكنولوجيات و وسائل الاتصال في الوقت الراهن (الهاتف، البرق، البريد الإلكتروني ، وغيرها) تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر استعمالا في الإدارات و المؤسسات العمومية

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

-رسالة الإحالة: يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير

*رسالة التذكير: 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 : توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أ و الامتثال الأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه ب العودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة و غيرها.

1-1 عناصر الرسالة الإدارية: تشمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية:

*الرأسية (اسم الدولة)(L'entête)

*الطابع او الدمغة(اسم الإدارة المرسل) Le timbre

*الرقم التسلسلي:

*المكان والتاريخ:

*بيان صفة المرسل

*بيان صفة المرسل إليه

*الموضوع

*المرجع:

*المرفقات (إن وجدت)

*صلب الرسالة أو مضمونها

*التوقيع

2/1 اغراض الرسالة الادارية: تستعمل الرسالة الادارية لأغراض كثيرة و لهذا هي كثيرة الاستعمال في الادارات المختلفة اذ تتنوع اغراضها بين الاخطار، التذكير، التنبيه و الاحالة.

ثانيا: جدول الإرسال

و يسمى أيضا حافظة الإرسال **Bordereau 'd envoi** أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال حيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية. فقط بعد بيان صفة المرسل اليه يكتب عقب ذلك بالخط العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة ، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة :
***العمود الأول :** ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول.

***العمود الثاني :** ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

*** العمود الثالث :** مخصص للملاحظات و التوجيهات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق .ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي- :للاطلاع، للإعلام، - لكل غاية مفيدة- .للإمضاء، من أجل اتخاذ القرار....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الجبالي بونعامة خميس مليانة

كلية العلوم الاقتصادية، التجارية و علوم التسيير

قسم: العلوم التجارية

الرقم: .../ع/ت/2022

خميس مليانة: في 22 جوان 2022

رئيس قسم العلوم التجارية

الى

السيد: عميد الكلية

جدول ارسال

الملاحظات	العدد	نوع الوثيقة
		تجدون طي هذا الإرسال.....
		شهادات التخرج لطلبة الماستر التالية اسماءهم:
	02-1
للإمضاء	02-2
	02-3
	06	المجموع

رئيس قسم العلوم التجارية

الاسم و اللقب

التوقيع و الختم

ثالثاً: الاستدعاء و الدعوة

الاستدعاء و الدعوة هو وثيقة إدارية تطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) او بصفة طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة ، و يستخدم الاستدعاء حين يوجه إلى المرؤوسين ، و كذلك المترشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية. (تصدر عن من هم اعلى في السلطة)

أما الدعوة فهي توجه الى الرؤساء الإداريين او شخصيات معروفة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال رسمي و غيرها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

كلية العلوم الاقتصادية، التجارية و علوم التسيير

قسم: العلوم التجارية

الرقم:....ع/ت/2022

خميس مليانة: في 10 فيفري 2022

رئيس قسم العلوم التجارية

الى

الاستاذ:.....

الموضوع: دعوة

في اطار الاجتماعات البيداغوجية التنسيقية يشرفني ان ادعوكم لحضور الاجتماع المقرر
عقده يوم.....(ذكر التاريخ) على الساعة.....بقاعة الاجتماعات في الجناح ب
للنظر في نسبة عملية التنسيق بين اساتذة الاعمال الموجهة و اساتذة المحاضرة.

تقبلوا فائق الاحترام و التقدير

رئيس قسم العلوم التجارية

الاسم و اللقب

التوقيع و الختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية عين الدفلى

مصلحة المستخدمين

الرقم:....م/م/2022

عين الدفلى: في 10 فيفري 2022

رئيس مصلحة المستخدمين

الى

السيد:.....

العنوان:.....

الموضوع: استدعاء

المطلوب منكم الحضور الى مقر مديرية التربية الوطنية - عين الدفلى- لاجتياز الاختبار
للالتحاق برتبة متصرف و ذلك يوم 05 مارس 2022 على الساعة 07.30 (السابعة و
النصف صباحا) مرفقين بهذا الاستدعاء و بطاقة التعريف الوطنية.

رئيس مصلحة المستخدمين

الاسم و اللقب

التوقيع و الختم

رابعاً: البرقية: Télégramme

هي نوع من الرسائل أو الوثائق الإدارية المستعملة للتراسل بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين بصفة مستعجلة، والتي ترسل بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر، وهي رسالة مختصرة بأسلوب وجيز وواضح ودقيق

و يتضمن نص البرقية الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء و المجاملة و اضافة كلمة قف متبوعة بنقطة (.) بعد انتهاء كل جملة للفصل بين الجملتين بدل النقطة أو الفاصلة، وتختتم بكلمة قف وانتهى.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

الرقم:....م/ ت م/2022

المرسل: مديرية تسيير الموارد البشرية

المرسل اليه:.....

العنوان:.....

المكان و التاريخ

برقية رسمية

تذكيرا بمراسلتي رقم..... المؤرخة فيقف. يشرفني أن أطلب منكم
الالتحاق بمنصب عملم فوراً قف . وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات القانونية المعمول
بها قف وانتهى.

عن الوزير و بتفويض منه
مدير تسيير الموارد البشرية
الاسم و اللقب
الختم و الامضاء

خامسا: بيان السيرة الذاتية:

يعد بيان السيرة الذاتية وثيقة من الوثائق التي تصاحب ملف وطلب التوظيف أو الترقية، ويهدف إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمترشح، مع الإشارة إلى مؤهلاته وقدراته الخاصة بالإضافة إلى المعلومات الشخصية المتعلقة بحالته المدنية،

ويتضمن بيان السيرة الذاتية المحاور التالية :

المعلومات الشخصية (المعلومات المتعلقة بالحالة المدنية): وتتضمن هذه المعلومات الاسم واللقب، تاريخ ومكان الميلاد، الحالة العائلية، الوضعية تجاه الخدمة الوطنية بالنسبة للذكور، العنوان الشخصي أو الإداري، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني ... إلخ .

-المؤهلات العلمية (الشهادات المتحصل عليها): وتتضمن المؤهلات العلمية مختلف الشهادات العلمية المتحصل عليها وتاريخ الحصول عليها والجهة أو المؤسسة التي منحتها، كما تتضمن كذلك مختلف الشهادات التي تبين المستوى التعليمي.

- المؤهلات المهنية (الشهادات المهنية المتحصل عليها): وتتضمن المؤهلات المهنية بيان مختلف الشهادات المهنية المتحصل عليها وتاريخها والجهة أو المؤسسة التي منحتها - .
الخبرة المهنية والتربصات التطبيقية أو الدورات التكوينية: وتتضمن الخبرة المهنية بيان مختلف الوظائف السابقة ونوعها ومكانها ومدتها أو فترتها، بالإضافة إلى ذكر مختلف التربصات التطبيقية أو الدورات التكوينية ومكانها ومدتها .

-مؤهلات أخرى: وتتضمن مختلف القدرات التي يحوز عليها المترشح كمستوى التحكم في اللغات الأجنبية، و الاعلام الآلي، والهوايات والنشاطات والمواهب والاهتمامات الشخصية.