

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Université de Ghardaïa
Faculté des Sciences Economiques,
Commerciales et Sciences de Gestion
Département des sciences financières et
comptabilité



جامعة غرداية
كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة

مطبوعة في مقياس
الإتصال والتحرير الإداري

مقدمة لطلبة:

السنة الثانية ماستر تخصصات: تدقيق ومراقبة التسيير، مالية المؤسسة ، محاسبة

السنة أولى ماستر تخصصات: إقتصاد نقدي وبنكي ، إقتصاد وتسيير المؤسسات

من إعداد: د. بن قايد الشيخ

السنة الجامعية 2020/2019

فهرس المحتويات

04	مقدمة
05	الفصل الأول: الإتصال الإداري
05	أولاً : مفهوم الاتصال
05	ثانياً : مفهوم الإتصال الإداري
07	ثالثاً : أهمية الإتصال الإداري
08	رابعاً : أهداف الإتصال الإداري
09	خامساً : أنواع الاتصالات الإدارية
11	سادساً: خصائص الإتصال الإداري
12	سابعاً: وسائل الإتصال الإداري
16	الفصل الثاني: التحرير الإداري
16	أولاً- مفهوم التحرير الإداري
16	ثانياً- أهمية التحرير الإداري
17	ثالثاً- أسلوب التحرير الإداري
19	رابعاً- ضوابط التحرير الإداري
19	خامساً- مميزات أسلوب التحرير الإداري
21	الفصل الثالث: الشروط الشكلية للمراسلات الإدارية وكيفية صياغتها
21	أولاً: بيانات المراسلة الإدارية
27	ثانياً- صيغ تحرير المراسلات الإدارية
34	الفصل الرابع: أنواع الوثائق الإدارية
34	أولاً- المحضر: Le procès-verbal
39	ثانياً- التقرير: Le rapport
42	ثالثاً - عرض الحال: Compte-rendu
46	رابعاً- جدول إرسال: Le bordereau d'envoi
49	خامساً- المذكرة الإدارية: La note administrative
52	الفصل الخامس: تحرير النصوص القانونية والتنظيمية
52	أولاً- النصوص التشريعية

مطبوعة مقياس الاتصال والتحرير الإداري

52	1.الدستور
52	2.المعاهدات الدولية
53	3.القانون العضوي
54	4.القانون
55	5.الأمر
56	ثانياً_النصوص التنظيمية
57	1.المرسوم
59	2.القرار
61	3.التعليمة
63	4.المنشور
65	قائمة المراجع

مقدمة:

يعتمد النشاط الإداري عموماً 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 ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية و سلامة الوثائق و النصوص المحررة فيها، و من ثم يتوجب على المحررين الإداريين على اختلاف مستوياتهم و وظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات و الوثائق الإدارية بشكل سليم و صحيح، شكلاً و مضموناً.

كما تعتبر المراسلات الإدارية من أبرز أنواع الإتصال في النشاط الإداري، حيث يكون الإتصال كتابياً بين مختلف المصالح الإدارية عمودياً أو أفقياً، دون التقليل من أهمية الأنواع الأخرى من الإتصالات كالإتصال الإلكتروني، أو الإتصال الشفهي (اللفظي)، أو الإتصالات الغير لفظية، وعلى هذا الأساس يعتبر الإتصال في أي منظمة (إدارة) من المنظمات بمثابة همزة الوصل الرابطة لهذه المنظمة لما تقوم به من مهام ووظائف تيسر العمل الإداري والفني، فالإتصالات الإدارية الأساسية في أي منظمة مهما كان حجمها وأي قصور في نظام الإتصالات من شأنه أن يعطل أو يؤخر سير كافة الأعمال، لذا فإن قرارات المنظمة وأهدافها وتوجهاتها وخططها مرتبطة بنجاح عملية الإتصال، كيف لا وهي الجسر الموصل بينها وبين العاملين فيها، وبينهم وبين العالم الخارجي.

إن هذه المطبوعة موجهة خصيصاً لطلبة السنة الثانية ماستر تخصصات: مالية المؤسسة، وتخصص تدقيق ومراقبة التسيير وتخصص المحاسبة، ومن أهداف هذا المقياس تمكين الطالب من معرفة تقنيات التحرير الإداري وكيفية صياغة وتحرير مختلف الوثائق الإدارية المتداولة، بالإضافة إلى تزويد الطالب بمفاهيم أساسية حول الإتصال بشكل عام والإتصال الإداري بشكل خاص، ومعرفة إيجابيات الإتصال ومزاياه وأثره على المنظمة أو الإدارة الحديثة التي تولي إهتمام أكثر بهذا المجال من أجل رفع كفاءة ومردودية النشاط الإداري وتحقيق المصلحة العامة.

الفصل الأول : الاتصال الإداري

يعتبر الإتصال الفعال إحدى المقومات الرئيسية التي تركز عليها الإدارة الناجحة من أجل تنفيذ أعمالها وبرامجها، باعتبار أن الإتصال يشكّل همزة وصل بين مختلف أقسام الإدارة أو المؤسسة ويؤهلها لأداء مهامها ووظائفها في أحسن الظروف، فالإتصالات الإدارية تعتبر أساسية في أي إدارة مهما كان حجمها، وأي قصور في نظام الإتصالات من شأنه أن يعطلّ أو يؤخر سير كافة الأعمال، فقرارات المنظمة (الإدارة) وأهدافها وتوجهاتها وخطتها مرتبطة بنجاح عملية الإتصال، كيف لا وهي الجسر الموصل بينها وبين العاملين فيها، وبينهم وبين العالم الخارجي.

ونظراً لأهمية عملية الإتصال في تصريف كافة شؤون الإدارة، فقد أصبح هناك ضرورة قصوى لتنظيمه وتحقيق فعاليته، بحيث تناسب المعلومات والبيانات في حركة مستمرة بين مستويات التنظيم أو الإدارة.

أولاً : مفهوم الاتصال

هو عملية إرسال واستقبال للمعلومات بين طرفين (مرسل ومستقبل) وهذا يعني التفاعل والمشاركة بينهما حول معلومة أو رأي أو اتجاه أو سلوك، وكلمة الإتصال هي مشتقة من الأصل اللاتيني للفعل (communicate) وهي تعني المشاركة وهناك من يرى أن كلمة الإتصال ترجع للكلمة اللاتينية (communis) أي مشترك أو عام، وفي كلتا الحالتين، نجد أن كلمة الإتصال مرتبطة بمعنى المشاركة حول فكرة أو شيء أو فعل ما¹.

وعليه فإن عملية الإتصال تتكون من أربعة عناصر أساسية هي²:

- المرسل: وهو الجهة التي تقدم الرسالة؛
- المرسل إليه: وهو الجهة التي تستقبل الرسالة؛
- الرسالة: وهي عبارة عن رموز أو كلمات أو صوت أو صورة تفيد معنى معين؛
- قناة الرسالة: وهي الطريقة التي يتم بها إرسال الرسالة.

¹. جابر سامية محمد، الإتصال الجماهيري والمجتمع الحديث، دار المعرفة الجامعية، الأسكندرية، 1983، ص11.

². فضيل دليو، الإتصال (مفاهيمه، نظرياته، وسائله)، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2003، ص55.

ثانياً: مفهوم الإتصال الإداري

يعرّف الإتصال الإداري بأنه عملية إدارية واجتماعية وسلوكية تعمل على إيصال البيانات والمعلومات والقرارات إلى أفراد المؤسسة للوصول إلى الهدف المشترك، من خلال تفاعل الإتصال بين مجموعة من الأفراد المرسلين والمستقبلين إجتماعياً، مما يخلق روابط وصلات وتشابكات تجعلهم يؤثرون ويتأثرون في بعضهم البعض¹.

وهناك تعريف آخر للإتصال الإداري: "هو عملية نقل وتبادل المعلومات الخاصة داخل الإدارة، وهو وسيلة لتبادل الأفكار والاتجاهات والرغبات والآراء بين العاملين مما يساعد على الإرتباط والتماسك بينهم، ومن خلاله يحقق الرئيس الإداري التأثير المطلوب في تحريك الجماعة نحو الأهداف المطلوبة"².

إذن فالإتصال الإداري هو العملية التي تهدف إلى توصيل البيانات والمعلومات على شكل حقائق بين الأقسام المختلفة للمؤسسة في مختلف اتجاهات الاتصال من هابطة وصاعدة وأفقية داخل الهيكل التنظيمي، وكل ذلك من أجل تنسيق الجهود وتحقيق الترابط والتعاون وتبادل الآراء ووجهات النظر المختلفة الخاصة بكل جوانب العمل، مما يحقق الفهم والتجاوب المطلوبين مختلف العاملين في المؤسسة.

لذا يمكن القول أن الإتصال الإداري ضروري في كافة المستويات الإدارية التي تعمل في مجال تقديم الخدمات، وتنفيذ المشروعات، فالإتصال هو وسيلة الإدارة في نقل وتبادل المعلومات والأفكار المتصلة بأهدافها المنشودة وأداءها في تحقيق الكفاءة والفعالية. لذا تبرز أهمية الإتصال الإداري في كونه أداة فعالة للتأثير في السلوك الوظيفي للمرؤوسين وتوجيه جهودهم حيث يرفع الإتصال الفعّال بين القائد ومرؤوسيه الروح المعنوية لدى المرؤوسين وينمي لديهم روح الفريق ويقوي عندهم الشعور بالإنتماء إلى التنظيم، كما انه يعرّف القائد بحاجات مرؤوسيه وأهدافهم، وردود الفعل تجاه اهداف التنظيم وسياسته.

¹. القاضي فؤاد، السلوك التنظيمي والإدارة، جامعة مصر للتكنولوجيا، القاهرة، 2006، ص301.

². أبو سمرة محمد، الإتصال الإداري والإعلامي، عمان، دار أسامة للنشر، 2008.

ثالثاً: أهمية الإتصال الإداري

تظهر أهمية الإتصال الإداري كعملية حيوية وأساسية لكل إدارة أو منظمة في الجوانب التالية¹:

1. تفهم الفرد لطبيعة عملهم:

يسهم الإتصال الفعال في نقل الأوامر والتعليمات التي تصدرها الإدارة العليا المتعلقة بطبيعة المهام التي يقوم بها العاملون في الإدارة، لذا يتم إطلاعهم وإحاطتهم بموقف وسلوك الإدارة العليا تجاههم بما يساعد العاملين على تفهم طبيعة أعمالهم المختلفة والأهداف التنظيمية التي يسعون إليها ومدى مساهمة جهودهم في تحقيقها حتى يتم تعاونهم مع الإدارة وتعاونهم مع بعضهم البعض مما يحقق رضائهم وارتفاع معنوياتهم.

2. التعرف على أهم المشكلات التي تواجه العمل:

يساعد الإتصال في إحاطة الإدارة العليا بمجريات الأمور بنقل ما لدى العاملين من ملاحظات وآراء ومقترحات وشكاوى وبالتالي يمكن للإدارة العليا تفهم ومعايشة الظروف المحيطة بهم، مما يساعد على تحسن أداء العاملين في الإدارة.

3. تنمية العلاقات الإنسانية:

يسهم الاتصال في خلق وحدة المفهوم والهدف ورفع الروح المعنوية مما يؤدي إلى زيادة التفاعل الإجتماعي والعلاقات الإنسانية وتحقيق نتائج إيجابية للمنظمة وللعاملين.

4. توعية الأفراد في المجتمع بأهداف المنظمة ونشاطها:

حيث يساعد الإتصال الإداري الجيد في توطيد العلاقة بين الإدارة والأفراد، وتعريفهم بالظروف الإقتصادية و الإجتماعية التي تعمل تعيشها الإدارة، وتزويدهم بنوعية العناصر البشرية المتوفرة وفرص التدريب المتاحة وكل ذلك يؤدي إلى كسب تأييدهم للإدارة والحد من الإشاعات.

5. توطيد العلاقة مع المجتمع :

يعمل الاتصال على تدعيم العلاقة بين الإدارة وبين القوى الاجتماعية التي بإمكانها فرض تأثيرها على الإدارة وعلى تحديد أهدافها سياساتها وقراراتها، حيث يمكن عن طريق الاتصال الفعال مع هذه القوى كسب تأييدها وتشجيعها.

¹. العثيمين فهد السعود عبد العزيز، الإتصالات الإدارية: ماهيتها، أهدافها، أساليبها، شركة الصفحات الذهبية المحدودة، الرياض، 1993، ص.ص 15-17.

6. تحقيق الفعالية لوظائف الإدارة:

تأتي أهمية الاتصال لعلاقته المباشرة والقوية بوظائف الإدارة المختلفة كالنخطيط والتوجيه والرقابة واتخاذ القرارات.

رابعاً: أهداف الإتصال الإداري

يهدف الإتصال الإداري إلى تحقيق عدة أهداف يمكن تلخيصها فيما يلي¹:

1. تزويد العاملين بما يحتاجون إليه من معلومات عن الإجراءات والممارسات الخاصة بالعمل للقيام بمهام أعمالهم على أكمل وجه؛
2. وضع كافة المعلومات والبيانات الدقيقة أمام متخذي القرارات في مواقع التنفيذ والقيادات المختلفة حتى يتمكنوا من صنع قرارات سليمة؛
3. مساعدة الإدارة على القيام بأعمالهم الرئيسية في رسم سياسات المنظمة وخططها واتخاذ قراراتها؛
4. تحقيق انسياب المعلومات والبيانات الضرورية لحسن سير العمل داخل الإدارة؛
5. تحقيق قدر من الفهم المشترك بين مختلف العاملين في الإدارة؛
6. التنسيق بين جهود العاملين في الإدارة وأقسامها وإدارتها؛
7. نقل أهداف وخطط الإدارة إلى العاملين فيها وإلى جمهورها خارج الإدارة لكسب دعمهم وتأييدهم؛
8. مساعدة الإدارة على القيام بأعمالها الرئيسية في رسم سياسات الإدارة ووضع خططها واتخاذ قراراتها؛
9. تمكين القيادة في الإدارة من إيصال توجهاتها وأفكارها ونصائحها إلى العاملين وفي الوقت نفسه تمكين العاملين من إيصال مقترحاتهم وآراءهم ووجهات نظرهم إلى المسؤولين؛
10. شرح طريقة أداء العمل للمرؤوسين، وتوضيح علاقته بباقي الأعمال في الإدارة مع تحديد معايير الأداء، وتزويد العاملين بتغذية عكسية عن مستويات تقدمهم في الإنتاج.

والملاحظ لواقع المؤسسة الجزائرية في هذا المجال أن هناك نقص في مهارة الاتصال لدى المسيرين أو الرؤساء لعدم إحساسهم بأهمية العلاقات الإنسانية بمرؤوسيه في كافة المستويات الإدارية، ومن ثمة ظهور الفواصل بين المستويات الإدارية، وهي تلك التي تحجب الرئيس عن

¹ محمد بن علي المانع، تقنيات الإتصال ودورها في تحسين الأداء، دراسة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في العلوم الإدارية، كلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، 2006، ص19.

مرؤوسيه من مختلف الدرجات، بمعنى أن كل مسير أو رئيس لديه عدد لا بأس به من معاونين المباشرين، وهم من يشكلون حاجزا يفصله عن غيرهم من العاملين، في حين أن الاتصال السليم يتطلب أن تصل ثقافة الرئيس في تعامله واحتكاكه كافة العاملين في المؤسسة بدرجات متفاوتة، بحيث يكون من حق صغار العاملين إبداء آرائهم في مقابل تلقيهم للأوامر وتنفيذها.

بيد أن الأمر ليس مجرد اتصال صاعد وهابط، فقد تكون الأوامر أو التعليمات متعارضة مع رغبات وطموحات المنفذين، ومن ثم فإنهم يميلون إلى عدم تنفيذها أو تنفيذها بشكل مشوه أو اتخاذ موقف سلبي منها، ولهذا يتوقف نجاح الاتصال على تقدير هذا الجانب الاجتماعي والنفسي لدى العاملين، فالاتصال الناجح هنا هو الذي يتماشى مع القيم والمبادئ، مع الابتعاد بشكل تام عن التهديد والمساس بالأمن الاجتماعي والنفسي لكل من العاملين.

خامساً : أنواع الاتصالات الإدارية

تتعدد أنواع الاتصالات الإدارية ما بين اتصالات رسمية تتم وفق التسلسل الهرمي للمؤسسة، واتصالات غير رسمية تعتمد على مدى قوة العلاقات الشخصية التي تربط بين أجزاء الإداري وبين أعضائه، ويمتلك كل نوع من هذين النوعين قنواته الخاصة بالاتصال كما سيتم التوضيح فيما يلي:

1. الاتصالات الرسمية:

هي الاتصالات التي تتم من خلال القنوات الرسمية التي حددتها المؤسسة، باعتبارها قنوات رسمية يجب إتباعها عند القيام بالاتصال، وهي تحدد خطوط السلطة والواجبات والمسؤوليات، كما تحدد كافة التعليمات والإجراءات الواجب إتباعها، حيث توجد ثلاثة أنواع للاتصال الرسمي هي:

1.1 الاتصالات النازلة:

يتمثل هذا الشكل من الاتصال الذي يكون من أعلى إلى أسفل أي من المديرين إلى المرؤوسين، ويتمثل في التعليمات التي يصدرها القادة الإداريون للمستويات الدنيا والتي تتضمن نقل التعليمات اللازمة و التوجيهات لحسن سير العمل، وهذا الاتصال في الحقيقة احد الأهداف المهمة للمديرين، والذي يتمثل في تجميع المعلومات وترتيبها وتصنيفها لتصبح قوانين وصيغا تبلغ للعمال ليستفيد منها هؤلاء في تحسين أدائهم. إذ بدون هذا النوع من الاتصال يتعذر على العاملين معرفة الأصول الصحيحة لأداء العمل، ومن أغراض هذا الشكل من الاتصال إعطاء معلومات محددة عن العمل، وشرح علاقة الوظيفة بغيرها من وظائف المنظمة، وكذا شرح السياسات و الإجراءات و إعطاء كل فرد

معلومات عن كيفية أداء عمله، وإقناع العاملين بتحقيق أهداف المنظمة، غير أن الاقتصار على هذا النوع من الاتصال يساعد على خلق مناخ استبدادي في المنظمة قد يقضي على الروح المعنوية للعاملين فيها¹.

2.1 الاتصالات الصاعدة:

في هذا النوع من الاتصالات تنتقل المعلومات من المستويات الدنيا في التنظيم إلى المستويات العليا، كوسيلة يستطيع بها العمال في المستويات الدنيا الاتصال بمدراء المستويات العليا في المؤسسة والتعبير عن آرائهم وأفكارهم والشعور بالمشاركة والقيمة الفردية داخل المؤسسة، ويجب على المدراء القيام بتشجيع هذا الاتصال لأنه يزودهم عن تغذية عكسية عن فهم العاملين للرسائل التي وصلت إليهم، أما عيوبه فتتمثل في المحاولة الدائمة من قبل العاملين لعدم نقل المعلومات السيئة، من أجل إثارة انطباع جيد لدى المدراء، كما أن نفسية العاملين ومشاعرهم وسلوكهم تعتبر من العوامل المؤثرة في نوعية معلوماتهم المقدمة للإدارة .

3.1 الاتصالات الأفقية:

يستخدم عندما يكون الاتصال على نفس المستوى الإداري سواء كان رسمياً أو غير رسمي وترتبط الرسائل المنقولة على هذا المستوى بمشاركة المعلومات وحل المشكلات، وبالرغم من الأهمية الكبيرة للقنوات الأفقية إلا أنها تعاني من بعض الصعوبات مثل اضطرار العمال للتعامل مع العديد من الزملاء وتطوير علاقات عمل رؤساء الوحدات الأخرى على اختلاف شخصياتهم وسلوكياتهم.

2. الاتصالات غير الرسمية:

هي تلك الاتصالات غير الرسمية هي تلك الاتصالات التي تقوم على أساس العلاقات الشخصية و الاجتماعية بين الموظفين داخل المنظمة².

والبارز في هذا التعريف هو العلاقات الشخصية الودية و الاجتماعية الموجودة بين الموظفين ، وهذا يبين أهمية العلاقات الشخصية و الاجتماعية لقيام هذا الأسلوب من الاتصالات. ويكون هذا النوع من الاتصالات فيما يدور بين زملاء العمل من أحاديث تعكس أحوالهم العامة و

¹ . عريف عبد الرزاق، برقية سهيلة، أساليب الإتصال التنظيمي ودورها في تفعيل الموارد البشرية في المؤسسة، مجلة الباحث العلوم الإنسانية والإجتماعية، جامعة قاصدي مرياح ورقلة، العدد 24، جوان 2016، ص219.

² . عاطف عدلي العبد، الاتصالات و الرأي العام ، ط 1، دار الفكر العربي ، القاهرة ، 1993 ، ص40.

تستدعي اهتمام وتستحوذ على تفكيرهم ، إضافة إلى المتطلبات التي تصل من العاملين إلى الإدارة المباشرة متخطية بذلك المستويات الرئاسية التي تقع بينهما .

الاتصالات غير الرسمية وفق هذا عبارة عن شبكة من التفاعلات التي تنشأ بين الأفراد ، رؤساء كانوا أم مرؤوسين على أساس شخصي ، و التي تنشأ بين الأفراد ، رؤساء كانوا أم مرؤوسين على أساس شخصي ، و التي تعتمد على العلاقات الأولية بينهم ، يأخذ الاتصال شكل غير مقنن عن طريق مراكز غير رسمية مثل وجود علاقة شخصية بين العامل و رئيس مصلحة أو مدير فيتم نقل المعلومة بطريقة شفوية سواء داخل المؤسسة أو خارجها .

ومن خلال ما سبق نرى بأن الإفراط في الإعتماد على الاتصال الغير رسمي في إدارة التنظيم يؤدي إلى إضعاف السلطة الرسمية ، خاصة هذا النوع لا يخضع للمراقبة و(الإشراف)، مما يجعل إمكانية تشويه المعلومات أو نقلها خاطئة أمراً قائماً، فإذا كان الاتصال الرسمي يحتوي على طرق و أنماط معينة يسير وفق قنوات محددة فإن الاتصال غير الرسمي على العكس من ذلك يفتقر إليها .

سادساً: خصائص الإتصال الإداري

يتميز الإتصال الإداري بعدد من الخصائص الرئيسية التي يمكن تحديدها في ما يلي:

1. عملية ديناميكية:

تنظر إلى الأحداث والعلاقات على أنها متغيرة غير أنها لا تتحمل أي إهمال أو تأخير لأنه يتوقف على سرعة إنجازها بكفاءة وفعالية نجاح العملية الإدارية؛¹

2. عملية إنسانية:

حيث تؤدي دوراً بارزاً في إقامة الثقة والإحترام والتفاهم المتبادل وتوثيق العلاقات بين المنظمة الإدارية وجمهورها من ناحية وبين الرؤساء والعاملين وزملاءهم من ناحية أخرى.

3. عملية تفاعل بين طرفين:

سواء كانا شخصين، أم شخصاً ومجموعة من الأفراد والهدف من التفاعل تحقيق مشاركة المستقبل للمرسل في فهم الفكرة وتقبلها والتحمس لتنفيذها، وهذا ما يجعل عملية الإتصالات الإدارية عملية تفاعل لها فعل ورد فعل؛

¹ . محمد بن علي المانع، مرجع سابق، ص17.

4. عملية اجتماعية ونفسية:

يمكن للقادة استعمالها في تحريك الجماعة نحو تحقيق الأهداف المرغوبة، كما أنها تمكن القادة من فهم اتجاهات العاملين وتنسيق الروابط بينهم وبين أجزاء التنظيم وتنمية وتوجيه العلاقات الإنسانية داخل الإدارة؛

5. عملية مستمرة:

بمعنى أنها لا تقتصر على مرحلة زمنية من نشأة المنظمة وإنما تصاحب الإدارة منذ تأسيسها لتهيئة جو العمل وتحافظ على مستنداته وتزود الباحثين والمسؤولين وغيرهم بالمعلومات والأنشطة التي تمارسها الإدارة عبر مراحل تطورها المختلفة؛

سابعاً: وسائل الإتصال الإداري

1. الإتصال الشفهي (اللفظي):

وهو ذلك الاتصال الذي يستخدم الألفاظ المنطوقة المشتملة على كلمات أو جمل أو عبارات دالة على معنى مفيد، و تتكون منها الفكرة أو الموضوع الذي يريد المدير نقله للسامعين، وعادة ما تلجأ الإدارات إلى هذا النوع من الاتصال الذي يتسم بالسرعة عندما تتطلب الرسالة توضيحاً خاصاً للتأكد من إيصال المعنى الصحيح، و نرى أن فائدة هذا النوع من الاتصال أنه يعطي ردود فعل مباشرة و يسهل التفاعل الذي يسمح بتبادل جيد للأفكار والآراء بين الإدارة والعاملين، و من صور هذا الاتصال نجد الاجتماعات، المقابلات، الندوات، المؤتمرات والإتصالات الهاتفية وهو ما نفضله كآلاتي:

❖ **الاجتماعات** : وسيلة فعالة لاجتماع الافراد وتبادل وجهات النظر فيها بينهم والاستماع الى آراء المسؤولين في الإدارة ومناقشة بعض المشاكل العالقة ويرى الكثيرين ان هذه الوسيلة هي أهم وسائل الاتصال داخل الإدارة.

❖ **المقابلات**: هي عبارة عن تبادل لفظي الذي يحدث بصورة مباشرة اي وجها لوجه بين شخصين او اكثر وتعتبر المقابلات أداة هامة جدا من ادوات الاتصال داخل الإدارة التي تستعمل عندما نريد معرفة العلاقة التي تربط بين العاملين.

❖ **الندوات** : تستخدم على المستوى الاداري بين القيادات الادارية والخبراء وبين العاملين من أجل النقاش حول الموضوعات التي تطرح للبحث والدراسة.

❖ **المؤتمرات** : هي عبارة عن مناقشة وتبادل فكري بين أعضاء الإدارة حول قضية او موضوع او مشكلة او ظاهرة يهتمون بها وتكون مرتبطة بظروفهم قصد التواصل إلى اراء وتوصيات وقرارات مناسبة.

❖ **الهاتف**: يعتبر من أهم الوسائل الشفوية لامتيازه بالسرعة في نقل المعلومات وقلة تكلفته كما أنه لا يجبر المسير على ترك مكانه خلال عملية الاتصال مع مختلف المصالح والمسؤولين.

غير أن هناك العديد من السلبيات في الاتصال الشفوي من بينها عدم وجود الإثبات المكتوب للحديث من أجل الرجوع إليه فيما بعد، كما قد يتطلب الاتصال الشفوي مهارة التحدث بشكل كبير خاصة إذا كان الموضوع معقدا ومتشعبا، وهو كذلك لا يصلح لنقل المعلومات التي تخص الأمور المالية والإنتاجية مثلا.

2.الاتصال الكتابي :

فهو يعتمد على الكلمات والعبارات والمصطلحات المكتوبة في نقل البيانات والمعلومات، حيث يستخدمها الموظفين على اختلاف مستوياتهم الإدارية والتنظيمية، إذ يقومون يوميا بكتابة الرسائل والمذكرات والتقارير وتعبئة النماذج لتحقيق أهداف معينة، ولتسهيل القيام بالأعمال الإدارية والمكتبية. ويتميز الاتصال الكتابي بعدة ميزات أهمها : أنه وسيلة إثبات يمكن الرجوع إليها عند الحاجة، أما عيوبه فهي تتمثل في البطيء في نقل مضمون الاتصال في حالة عدم استخدام التكنولوجيا، وكذلك يستغرق وقتا في عملية الإعداد والصياغة. ويتحقق الاتصال الكتابي بإتباع عدة طرق تشمل التقارير والتعليمات والأوامر، الرسائل الخاصة مجلات المؤسسة، المقترحات، الأدلة والكتيبات والكتب الدورية¹.

إن ممارسة الاتصال الكتابي في بيئة الأعمال الحديثة لوجدناه يتطلب مزيجا متميزاً من القدرات التي قد تبدو للوهلة الأولى غير ذات صلة، ولكن في الواقع اجتماعها وتوظيفها بشكل متكامل ضروري لتحقيق فعالية الاتصال الكتابي. فهذه القدرات تشمل مهارات فكرية كالقدرة على التحليل، والتخطيط، والتنظيم، والتوجهات، وقيم احترافية كالصدق والأمانة، والموضوعية، ومراعاة التفاصيل، ومهارات سلوكية كالتواصل، وفهم الآخرين، ومهارات لغوية كالإلمام بقواعد اللغة المستخدمة في

¹. مصعب اسماعيل طيش، دور نظم وتقنيات الإتصال الإداري في خدمة اتخاذ القرارات" حالة تطبيقية على وزارة التربية والتعليم في قطاع غزة"، رسالة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية غزة، 2008، ص26.

الاتصال، وامتلاك قاعدة غنية من المفردات، والقدرة على التعبير الموجز المحكم، ومهارات متوسطة إلى متقدمة في استخدام تطبيقات تقنية المعلومات، هذا بالإضافة إلى قدرات أساسية هامة في مجال البحث، وجمع المعلومات.

وتعتبر قدرات الاتصال الكتابي من المتطلبات الوظيفية التي يشترك في طلبها بدرجة أو بأخرى جميع المؤسسات في القطاعين العام والخاص، لذا تم تعريفها ضمن منظومة القدرات الأساسية التي تستهدفها برامج التأهيل الوظيفي. وتستهدف جميع الأفراد الذين يستوجب عملهم تعلم مهارات الاتصال الكتابي سواء كانوا في بداية حياتهم العملية أو في سبيلهم للتقني، وتنمية مهاراتهم الوظيفية.

ثالثاً: الاتصال الالكتروني:

وتشمل القرارات أو المعلومات التي تصل للعاملين عن طريق التقنيات الحديثة مثل الانترنت والفاكس، والاتصالات الالكترونية من الممكن أن تعزز نمو وفاعلية الاتصال بين العاملين إلا أنها من الممكن أن تحاط بعدم الفهم الصحيح إذا لم تكتب بطريقة واضحة مثل الاتصالات الكتابية. ومن المتوقع أن تنتصر الاتصالات الالكترونية وتزداد أهميتها خصوصاً في ظل تطبيق أغلب الدول لمبادئ الحكومة الالكترونية، لذا يجب على المنظمات الحكومية والخاصة مراعاة أهمية هذا النوع من الاتصالات عن طريق تدريب العاملين على استخدام التقنيات الحديثة، وجعلها واقع ملموساً من خلال تبني سياسات حديثة للاتصال تكون مواكبة للتطور التقني وتتم عن قراءة جيدة للواقع والمستقبل الذي يؤكد أن اليوم والمستقبل هو لهذا النوع من الاتصالات¹.

وقد اعتمدت العديد من الشركات هذا النوع من الاتصال للتواصل مع العملاء عن طريق البريد الالكتروني وشبكات التواصل الاجتماعي، بل إن بعض الشركات أصبحت تعقد اجتماعاتها بشكل افتراضي من خلال نقل الاجتماعات بالصوت والصورة - Video Mediated communication - أو ما يطلق عليه Cybermeetings خاصة في المنظمات متعددة الفروع والبعيدة عن بعضها البعض*.

¹ حنان محمد حافظ براهيم، أنماط الاتصال ودورها في تشكيل الثقافة التنظيمية لشركة الاتصالات الفلسطينية، رسالة مقدمة للحصول

على درجة الماجستير في التنمية الريفية المستدامة، جامعة القدس، فلسطين، 2009، ص12.

* هناك الكثير من التطبيقات لعقد الاجتماعات الافتراضية خصوصاً عند ظهور فيروس كورونا بداية سنة 2020 ومن أشهر هذه التطبيقات: Zoom، Skype، Go to Meeting، Team Viewer.

الفصل الثاني: التحرير الإداري

بالرغم من تطور وسائل الإتصال كالهاتف، الفاكس، الإنترنت، والبريد الإلكتروني.... الخ، فإن المراسلة الإدارية بقيت محافظة على مكانتها ولا زالت متداولة، ولا يمكن الإستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، وقد قيل في هذا المعنى: " أن الأقوال زائلة مع مر الأيام وأن الكتابات باقية على الدوام".

وهذا دليل على أهمية المراسلة الإدارية على مر العصور باعتبارها دليل إثبات ووسيلة مؤكدة، لا يمكن تجاهلها والتراجع عن مضمونها، فالنشاط الإداري عموماً يعتمد على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية كوسيلة اتصال فعّالة ومهمة بين مختلف الإدارات المركزية واللامركزية والمؤسسات العمومية والهيئات والمنظمات الإدارية من خلال أسلوب التحرير الإداري الذي يختلف عن الأسلوب الأدبي باعتباره من أولويات الموظف الإداري وضرورة حتمية للإدارة لممارسة نشاطها عبر هاته الوسيلة.

أولاً- مفهوم التحرير الإداري:

اصطلاحاً التحرير الإداري هو أسلوب إداري يتم من خلاله كتابة وتحرير مراسلات ووثائق إدارية كوسيلة اتصال بين مختلف الإدارات للممارسة نشاطها وتحقيق أهدافها المسطرة.

كما يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص خاصة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة، يتعين اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب، حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة، ولن يتأتى ذلك إلا بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة، واكتساب الخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة¹.

ثانياً- أهمية التحرير الإداري:

تتم عملية التحرير الإداري من خلال المراسلات الإدارية باعتبارها وسيلة من وسائل الإتصال المباشر لا غنى عنها في أي مجتمع من المجتمعات مهما كانت رقة هذا المجتمع ووزنه، بحيث استخدم الأولون الرسالة كأداة وحيدة تنقل الخبر وتُعلم المخاطب بها بمواقف أو معلومات....، وبذلك

¹ عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، دار هومة، للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص12.

ازدهرت المراسلات المكتوبة عبر مر العصور، وبقيت إلى الآن محل دراسة واهتمام من قبل الكتاب والمختصين، وتطور المجتمعات وبلوغها درجة عالية من الرقي الفكري والحضاري زادت حاجياتها وتتنوعت مما تطلب تدخل الإدارة الحديثة في ميادين عديدة لأجل إشباع تلك الحاجات والقيام بتلك الخدمات، وظهرت قنوات متعددة للاتصال كالهاتف، والفاكس، البريد الإلكتروني... الخ، وذلك لمعرفة متطلبات وحاجات الأفراد والهيئات ومتابعتها لإيجاد حلول لها¹.

ومع ذلك فما زال للوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير، بل غدت هذه الوثائق الإدارية الأداة الغالبة في الإستعمال لأهميتها الكبرى، والتي يمكن إيجازها فيما يلي:

1. أداة اتصال لنقل المعلومات:

باعتبار أن المراسلات الإدارية تحتل مكانة خاصة في النشاط الإداري، فهي تساهم بشكل كبير في نقل المعلومات والبيانات من إدارة إلى إدارة أخرى، وهو ما يتطلب من المحرر الإلمام بقواعد التحرير والتحكم الجيد في اللغة المستعملة في التحرير، كما تعتبر المراسلة الإدارية من أهم وسائل الإتصال الموثوق فيها والجاري العمل بها في العلاقات الإدارية.

2. دلالة مادية في الإثبات والحجة:

يعتبر التحرير الإداري من خلال وثائقه الإدارية الرسمية من أقوى الأدلة في الإثبات والحجبة خاصة عند المنازعات في قضايا إدارية وهو ما يستلزم الرجوع إلى هذه الوثائق كقرائن يمكننا الإستشهاد بها عند الإقتضاء.

ثالثاً- أسلوب التحرير الإداري:

للتحرير الإداري أسلوب إداري يتميز به عن باقي الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي والأسلوب العلمي، ويمكن تعريفه: " هو طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب فقراته وإبراز

¹. بوحيدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009، ص6.

نتائج¹، أو بعبارة أخرى: " هو الطريقة أو المنهج للتعبير من خلال الكتابة بلغة سهلة ومميزة ودقيقة لمختلف الوثائق والمحركات الإدارية التي تستعملها الإدارة لتحقيق أهدافها.

ولذلك فالتحرير الإداري يستوجب على مستخدمه التحكم في قواعد اللغة والنحو والمصطلحات القانونية والإدارية ويكتسي أهمية بالغة بالنسبة للإدارة المرسل والمرسل إليها وفق ما يلي²:

1. بالنسبة للإدارة المرسل:

تتعامل الإدارات العمومية مع غيرها من الإدارات بالمراسلات الإدارية باستعمال وثائق إدارية مختلفة ومتنوعة لتحقيق المصلحة العامة، لذا يتعين على الموظف أو المحرر الإداري أن يبرز الجانب الرسمي للمراسلة كالدمغة وأن يحدّد بدقة الجهة المرسل (الطابع) وأن لا يغفل عن مختلف البيانات الأخرى في المراسلة التي سوف نتطرق إليها في الفصل الموالي، كما يقتضي معرفة قواعد الكتابة لهذه الوثائق كالتحكم في اللغة، وضبط المصطلحات حسب طبيعة الموضوع، والتحلّي بقدرة كاف من الدقّة والوضوح تجنباً للإلتباسات الدلالية أو أي تأويل ينحرف بمسار موضوع المراسلة.

2. بالنسبة للإدارة المرسل إليها:

تستقبل الإدارات العمومية يومياً مراسلات عديدة من إدارات مختلفة، عمومية كانت أم خاصة أم اقتصادية، مما يتطلب دراستها والتكفل بها أو الرد عليها، ومرونة الإستجابة وسرعتها مرهون بأسلوب تحرير هذه المراسلات الواردة من مصالح وإدارات مختلفة، فكلما كانت هذه المراسلات واضحة في المعنى وبسيطة ومصطلحات مفهومة كلما سهّل من فهم المراسلة والتكفل بها بما يستلزم ذلك أو يكون رداً إدارياً مقنع للإدارة المرسل.

لذا يمكن القول أن تحرير المراسلات الإدارية هو عبارة عن فن قائم بذاته سواء من حيث الشروط المتعلقة بالشكل أو تلك المتعلقة بالمضمون مما يتعيّن على جميع الإدارات من خلال موظفيها (المحرر الإداري) إحترام جملة من القواعد والأسس التي ترتكز عليها المراسلة الإدارية.

¹. بوحميده عطاء الله، مرجع نفسه، ص15.

². عبد الجليل طواهرير ، مطبوعة الإتصال والتحرير الإداري، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، ص58.

رابعاً- ضوابط التحرير الإداري:

يرتكز التحرير الإداري على جملة من الشروط والضوابط الواجب مراعاتها من أجل إخراج عملية التحرير بطريقة صحيحة، وتتلخص هذه الضوابط فيما يلي:

1. الضوابط الشكلية:

تتميز مختلف المراسلات، الوثائق والنصوص الإدارية بخصوصية تختلف عن غيرها من حيث الهوية الإدارية للوثيقة(مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها....) وتضفي عليها الصفة الرسمية، وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، وسيتم تفصيل جميع البيانات الشكلية للمراسلة الإدارية في فصل لاحق.

2. الضوابط القانونية:

يتعين على الموظف أو المحرر الإداري الإلمام بالجوانب القانونية والموضوعية لعملية التحرير الإداري مراعيًا مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بموضوع المراسلة أو الوثيقة، وهذا توجيهاً لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستناداً لمبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، ينبغي على المحرر الحرص التام على مطابقة جميع محرراته للنصوص القانونية السارية، تفادياً لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعتري هذه المحررات.

3. الضوابط اللغوية:

يعتمد تحرير الوثائق الإدارية المتعددة على الإلمام الواسع بقواعد الكتابة وتعابيرها بأسلوب صحيح وسليم، ويُقصد بالأسلوب الطريقة التي يستعملها المحرر في اختيار المفردات من تركيب وترتيب، لذلك ينبغي على المحرر إثراء رصيده اللغوي وتوظيفه في التحرير الإداري مع الحرص على اتقان قواعد اللغة بما يساعده في تركيب جمل وفقرات حسب مضمون وشكل المراسلة، كما يتوجب معرفة المصطلحات القانونية والإدارية وكيفية توظيفها حسب الحاجة توجيهاً للدقة والوضوح.

خامساً- مميزات أسلوب التحرير الإداري:

يتميز أسلوب التحرير الإداري بجملة من الخصائص، يُشترط معرفتها والالتزام بها عند تحرير الرسائل الإدارية ومختلف أنواع الوثائق الإدارية، وهذه الخصائص هي كالتالي:

1. الموضوعية:

حرصاً على تحقيق المصلحة العامة، يتعين على المحرر الإداري أن يتجنب الإعتبارات الشخصية أو الأحكام المسبقة أو الإنحياز لجهة ما. لذا ينبغي الإلتزام بالموضوعية عند تحرير المراسلات بأسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا عن أي انفعال مهما كانت طبيعته¹، فالإدارة العامة ليست شخصاً عادياً يتصرف وفق مزاجه وهواه، بل هي تنظيم جماعي بشري هادف، وبالتالي فإن وجود الإدارة وتمتعها بالهيبة يعطي للمراسلة نوعاً من الأهمية والجدية والمكانة اللازمة لها.

2. احترام التسلسل الإداري:

السلم الإداري هو هيكل تنظيمي إداري متعارف عليه في إدارة الدولة ويسمى بالتسلسل الإداري، ويتمثل في شكل هرم مقسم إلى عدة مستويات حيث تكون فيه القيادة أو اتخاذ القرار من الأعلى والتبعية والتنفيذ من الأدنى، وعملاً بالقاعدة القانونية "الأعلى يسود الأدنى"، فإن العلاقة التي تربط الرئيس الإداري بالمرؤوس هي علاقة رئاسية، يطبعها فكرة تبعية القاعدة إلى القمة، وتظهر هذه التبعية بوضوح عند القيام بالعمل الإداري المتنوع، ويتجسد ذلك عند التحرير، ويتم ذلك من خلال العبارات التي يستعملها الرئيس الإداري مثل: أطلب منكم، قررت، لاحظت، أمركم، أوجه لكم، أتابع، أقيم... الخ.

أما المرؤوس فإنه يستعمل مفردات مثل: أوافيكم، ألتمس منكم، أقترح عليكم، أعرض عليكم، الخ².

3. الدقة والإختصار:

الدقة في تحرير الرسائل الإدارية تقتضي استعمال المفردات والكلمات والصيغ في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض، والإدارة قد تستعمل مصطلحات من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلاً، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها. ويكون بذلك مدركاً لمدلولاتها، حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها.

أما الإيجاز فهو هو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد "خير الكلام ما قلّ ودلّ". فالأسلوب الجيد هو الأسلوب الذي يكون بعيداً عن الحشو على أساس أن

¹ برارمة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، 2005، الجزائر ص 21.

² بوحميده عطاء الله، مرجع سابق، ص 12.

يكون معبرا عن المعنى المقصود دون إخلال بالفكرة وبعبارة أوضح، الأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء.¹

4. البساطة والوضوح:

المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى جهات مختلفة ومتفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع، على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح، كما تركز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة وبدون عناء، وتقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة ويسر، وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.²

5. المسؤولية والحذر:

باعتبار أن مدير المؤسسة أو الهيئة الإدارية هو المسؤول الأول على تسيير وتنفيذ المهام المخولة له طبقاً للقاعدة: "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية" وبالتالي يترتب عليه مسؤولية إدارية ويتحمل كافة مسؤولياته عن جميع الوثائق الإدارية التي امضاها في حدود صلاحياته. كما يتعين على المسؤول الإداري أن يكون حذراً في صياغة المراسلات الإدارية مع الحيطة والتحفظ في أمور وقضايا غير متأكد منها، وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة بدل إثباتات صريحة في غير موضعها.

6. المجاملة:

يُقصد بالمجاملة في مجال التحرير الإداري مراعاة واحترام مشاعر المخاطبين (المرسل إليهم) بعبارات وألفاظ لينة ولبقة مع تجنب استعمال العبارات المهينة أو المحقرة وتتجلى هذه المجاملة خصوصاً في استعمال صيغ وعبارات خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين.

¹. مميش على، رزاق العربي، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010، ص22.

². رضا زاوش، مطبوعة الإتصال والتحرير الإداري، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2018/2017، ص54.

الفصل الثالث: الشروط الشكلية للمراسلات الإدارية وكيفية صياغتها

تتطلب ممارسة الأعمال الإدارية معرفة مختلفة الوثائق المستعملة في الإدارة بالإضافة إلى معرفة بياناتها الشكلية خصوصا المراسلات الإدارية التي تخضع لعدة خصائص أسلوباً وشكلاً وصياغةً وهو ما نستعرضه في هذا الفصل.

أولاً: بيانات المراسلة الإدارية:

تتميز المراسلات الإدارية بجملة من البيانات الشكلية، يجب التقيد بها عند تحرير أي مراسلة ويمكن حصرها على النحو التالي:

1. الدمغة: L'en-tête

ويقصد بها مجموعة من العبارات التي تبين اسم الدولة مثل (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية)، وتكون في أعلى وسط الصفحة، كما تضيفي الدمغة الجانب الرسمي للمراسلة والتي يكون مصدرها عادة جميع هيئات ومصالح الدولة مثل الحكومة، الوزارات، الولايات، الدوائر، البلديات...بما في ذلك المؤسسات الإدارية العمومية الأخرى.

2. الطابع: Le timbre

وتتموقع في الجانب الأيمن من أعلى المراسلة، ويقصد بها توضيح الجهة الإدارية مصدر المراسلة(الوثيقة)، كما يتكون الطابع من البيانات التالية:

- اسم الوزارة
- اسم المديرية
- اسم المصلحة
- اسم المكتب

مثال 1:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مديرة المالية والوسائل
مصلحة الأجور

أو

مثال 2:

وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية غرداية
مصلحة المستخدمين
مكتب الوسائل

3. الرقم التسلسلي (التسجيل): Le numéro d'ordre:

ويسمى برقم القيد أو رقم الإرسال، ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برموز معينة (أحرف) مع ذكر السنة، حيث يقصد بالأحرف إختصاراً للمصلحة التي صدرت منها المراسلة مثلما نوضحه كالتالي:

مثال: رسالة صادرة من بلدية غرداية تحت رقم 1023 لسنة 2020 نكتب الرقم التسلسلي كما يلي:

ولاية غرداية

بلدية غرداية

الرقم: 1023/ب.غ/2020

4. المكان والتاريخ: Le lieu et La date:

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، على ان يأتي قليلا تحت الدمغة، ويقع في نفس مستوى الطابع على النحو التالي:

اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : غرداية في 20 مارس 2020

و يستحسن كتابة الشهر بالحروف، و يعتمد مبدئياً كتاريخ للرسالة يوم إمضاءها من قبل المرسل.

5. بيان صفة المرسل: Expéditeur:

يقصد بصفة المرسل المنصب الوظيفي الذي يخول للموقع على المراسلة (أو من ينوب عنه قانونياً)، ويكتب في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ.

مثال: والي ولاية غرداية

إلى

السيد:.....

وإذا كان المرسل شخصاً طبيعياً يتحول مكان كتابته إلى الجهة اليمنى في الأعلى بدون ذكر الدمغة، وذلك بكتابة إسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته.

مثال:

الإسم واللقب

متصرف إداري رئيسي

بلدية غرداية

6. صفة المرسل إليه: Destinataire

صفة المرسل إليه وهو الشخص الموجه إليه المراسلة الإدارية سواء كان (طبيعي أو معنوي)، ويكون في الجهة اليسرى تحت صفة المرسل.

مثال:

إلى

السيد: رئيس المجلس الشعبي

بلدية بنورة

7. الموضوع: L'objet

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي لأي مراسلة أو وثيقة إدارية لكونه يلخص مضمونها في بضع كلمات وجيزة، بحيث تتيح للقارئ معرفة مضمونها قبل قراءتها، مما يساعد على عملية تسجيلها وطبيعتها وتوثيقها.

8. المرجع: La référence

تظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح، وتسهيل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة. وبالتالي فالمرجع هو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني أو تنظيم أو قرار إداري) أو القضائي (حكم) الذي يُعتمد عليه في الرد على المراسلات الواردة، ويمكن أن تعتمد أيضا على مكالمة هاتفية، أو زيارة ميدانية.

مثال:

المرجع: المرسوم الوزاري رقم:.....المؤرخ في:.....

أو القرار رقم رقم:.....المؤرخ في:.....

أو مراسلتكم رقم رقم:.....المؤرخ في:.....

أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ:.....

9. المرفقات (الوثائق المرفقة): Les pièces jointes

هي عبارة عن وثائق ترفق بالمراسلة سواء كانت وثائق إدارية أو قضائية أو أي ملف مثل شهادات، مناشير، تعليمات، قوانين... الخ، وعادة ما يتم تسجيل المرفقات تحت المرجع إن وجد وإلا فتسجل تحت الموضوع مباشرة.

مثال:

الموضوع:

المرجع:

المرفقات: منشور وزاري رقم:..... مؤرخ في:

10. مضموم المراسلة: Le corps de la lettre

يحتل صلب المراسلة (نص المراسلة) مكانة هامة في عملية التحرير الإداري وفي إعداد أي وثيقة إدارية أخرى، إذ من خلاله يتم تبليغ تعليمات أو معلومات أو أفكار إلى المرسل إليهم، ويتحدد حجم النص حسب طبيعة المراسلة وأهدافها ومجال نشاطها.

إن دراسة صلب الموضوع مرتبط بدراسة تقنيات التحرير الإداري التي تحكمها قواعد معينة ومنهجية خاصة تتمثل في إعداد خطة مكونة من مقدمة أو تمهيد يليها عرض النص وتختتم بنتيجة واضحة كما يلي:

أ- المقدمة: هي تمهيد أولي يتيح التنبه إلى موضوع المراسلة وأهميتها والدوافع التي أدت إلى الإهتمام بها وإعدادها*.

ب- العرض: ويتمثل في عرض المعلومات والأفكار متبوعة بعناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع المراسلة.

ج- الخاتمة: تتمثل في تحديد الهدف المنشود من خلال هذه المراسلة تلبية مطالب، تنفيذ (أوامر، قوانين، مناشير، تعليمات)، إصدار أوامر، إبلاغ مقترحات أو غيره من الأهداف التي يصبو إليها المرسل.

* أحيانا يبدأ التمهيد بمرجع قانوني أو مراسلة سابقة، مثلما سنوضحه لاحقاً في موضوع صيغ التقديم بمرجع في الصفحة 16.

11. النسخ المرسله: Destinataire des copies

عادة ما نرسل نسخ من المراسلة إلى هيئات إدارية أخرى لها علاقة بالموضوع على سبيل الإعلام أو التبليغ أو الأرشيف، وتدون في أسفل المراسلة على اليمين.

مثال:

النسخ المرسله:

- نسخة إلى السيد والي الولاية (للإعلام)
- نسخة للسيد مدير الجامعة (على سبيل عرض حال)
- نسخة للمعني (للتبليغ).

12. الإمضاء: La signature

يضيف الإمضاء (التوقيع) الصفة الرسمية على المراسلة أو الوثيقة الإدارية، ويكون من طرف صاحب السلطة أو الإختصاص أو الذي يتلقى تفويضاً أو أمراً بذلك وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع.

ويشمل عنصر الإمضاء على مجموعة من البيانات تتمثل فيما يلي:

- الإسم واللقب
- صفة الموقع (مدير أو والي أو وزيرالخ)
- صيغة التفويض التفويض بأمر أو نيابة عن
- الإمضاء اليدوي
- ختم الإدارة

مثال:

عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي
مدير جامعة غرداية
الإسم واللقب

الشكل رقم (1.3): بيانات المراسلة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الدمغة) L'en-tête

المكان والتاريخ:

Le lieu et La date

إسم الإدارة المرسل (الطابع) : Timbre

الرقم التسلسلي : N° D'ordre

صفة المرسل : Expéditeur

صفة المرسل إليه : Destinataire

الموضوع: Objet

المرجع: La référence

المرفقات: Pièces Jointes

صلب المراسلة

المقدمة:

تحليل الموضوع:

الخاتمة:

صفة المرسل

الإسم واللقب، التوقيع، الختم الإداري

نسخ للإعلام:

ثانياً- صيغ تحرير المراسلات الإدارية:

يكتسي الأسلوب الإداري بخاصية تميزه عن غيره في اختيار وتحديد الألفاظ والتعابير والمعاني والمصطلحات الإدارية الواجب اتباعها عند تحرير المراسلات الإدارية، وقد أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنوع هذه الصيغ وثرأها حسب نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى كفاءة وخبرة المحرر وغازة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها.

وقد أورد الدليل الوظيفي في إدارة الموارد البشرية للمجلس الأعلى للغة العربية بالجزائر(من ص113 إلى ص116) صيغ تحرير المراسلات الإدارية حسب هيكل المراسلة، وصنّفها إلى خمسة أصناف وهي صيغ التقديم والتمهيد، صيغ العرض والمناقشة، صيغ الترتيب، صيغ تقديم الحجج والمبررات، وصيغ الخاتمة¹، وهو ما نستعرضه فيما يلي:

1. صيغ التحرير في المقدمة:

وهي مجموعة العبارات والألفاظ والمفردات التي تستهل بها المراسلات الإدارية وتنقسم إلى نوعين الأول يتناول صيغ التقديم مع وجود مرجع، والثاني صيغ التقديم بدون مرجع.

1.1 صيغ التقديم بدون مرجع:

وتستعمل هذه الصيغ في حالة تحرير مراسلة لأول مرة، وتتووع حسب اتجاه سريان المراسلة صعوداً أو نزولاً، وغالباً ما نستعمل العبارات أو الصيغ التالية مثل:
يشرفني أن أوافيكم، أن أحيطكم علماً، أن أحيل إليكم، أن أعرض عليكم، أن أطلب منكم، أن أدعوكم، أن أتعهد إليكم، أن أقترح عليكم، أن أفيدكم... الخ، كما يمكننا أن نستعمل صيغ أخرى مثل: في إطار التحضير لمناسبة....، في إطار المتابعة الميدانية ل..... الخ.

2.1 صيغ التقديم بمرجع:

عند اعتمادنا على أي مرجع في تحرير مراسلة إدارية يمكننا أن نستهل كتابة مقدمة المراسلة باستعمال العبارات التالية:

¹. عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، مرجع سابق، ص36.

- ردًا على إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه والمتعلق ب..... يشرفني أن
- ردًا على طلبكم المؤرخ في:..... بخصوص يشرفني أن
- بناء على القانون رقم:.....المشار إليه في المرجع والمتضمن..... يشرفني أن
- طبقا للأمر رقم:.....بتاريخ:.....المتعلق ب..... يشرفني أن
- بناء على زيارتكم الميدانية يوم:.....إلى مؤسستنا.....بخصوص.....
- بناء على مراسلة السيد الوزير الأول المؤرخة في:.....تحت رقم:.....بخصوص.....

2. صيغ العرض والتحليل(المضمون):

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر ببعض الصيغ المتداولة بكثرة في هذا المجال وهي كالتالي:

- لذا ينبغي.....
- وعليه فإنه تقرر
- كما أن هذه القضية.....
- وفي هذا الصدد.....
- ولهذا الغرض.....
- ونتيجة لذلك..... الخ

3. صيغ الترتيب:

تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار المعلومات المدونة في المراسلة، و قد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، و نذكر من هذه الصيغ ما يلي:

- أولا.....
- ثانيا.....
- ثالثا..... الخ.

- 1، 2، 3 وهكذا
- أ ، ب ، ج الخ.
- وتكون هذه الصيغ مرتبة ترتيباً عمودياً و من العبارات التي تشير الى الترتيب ما يلي:
- من جهة و من جهة أخرى.....
- و بالتالي.....
- بصفة عامة بصفة خاصة.....
- بصفة رئيسية..... بصفة ثانوية.....
- من ناحية و من ناحية أخرى.....
- بصفة رسمية و بصفة عادية
- ثم و أخيراً.....
- و إضافة إلى ذلك.....
- و فضلا عن فإن.....
- و بعبارة أخرى الخ.....

4. صيغ تقديم الحجج والمبررات:

هي مجموعة من العبارات والألفاظ يمكن استعمالها في تحرير الرسائل الإدارية عند تقديم الأدلة والإثباتات حول الموضوع المعالج أو القضية محل الدراسة، ومن هذه الصيغ ما يلي:

- تطبيقاً للنصوص التشريعية المتعلقة ب.....،
- تطبيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص،
- تطبيقاً للتعليمات المتعلقة ب.....،
- حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في:.....والمعلقة ب.....،
- تطبيقاً للقرارات المتخذة في شأن.....بتاريخ.....
- وذلك بالرجوع إلى أحكام القانون:.....،
- وفقاً لمحضر اجتماع اللجنة بتاريخ:.....بمقر.....
- وفي هذا الإطار ينبغي.....
- وتبعاً لذلك.....

5. صيغ الخاتمة:

غالباً ما تختتم المراسلات الإدارية بعبارات وصيغ تتنوع حسب أهمية الموضوع وأهدافه على النحو

التالي:

- ونتيجة لذلك.....
- وخلاصة القول.....
- وفي الختام.....
- ومما سبق.....
- وعليه أرجوا اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة
- وعليه أرجوا أن تسعوا إلى تحقيق
- وعليه أرجوا أن تتقبلوا فائق التقدير والإحترام.

نموذج (1.3) لمراسلات إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

غرداية في:

ولاية.....

الديوان

الرقم:...../...../2020

السيد والي ولاية

إلى السيد:

معالي وزير السياحة والصناعات التقليدية

الموضوع: ف/ي تحضيرات تظاهرة ثقافية وطنية

المرفقات: برنامج التظاهرة

في إطار التحضيرات الجارية للتظاهرة الثقافية بولايتنا المزمع تنظيمها في يوم.....، يشرفني أن أحيطكم علماً بأننا وصلنا إلى مرحلة متقدمة من هذه التحضيرات التي تشمل الجوانب المالية والبشرية والتنظيمية، كما تجدر الإشارة أن برنامج التظاهرة تم ضبطه بالتنسيق مع جميع الفاعلين في هذه التظاهرة كمثل مديرية السياحة، بلديات الولاية وكذا الجمعيات المهنية المحلية والوطنية.

تقبلوا تحاتنا الخالصة

السيد والي الولاية

نسخة للإعلام:

- وزير السياحة والصناعات التقليدية.

نموذج (2.3) لمراسلات إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية الدراسات والبيداغوجيا

الرقم:...../...../2020

السيد الوزير

إلى السادة:

مدراء مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: ف/ي التحضير للدخول الجامعي 2021/2020.

المرجع: مراسلة الوزير الأول المؤرخة فيتحت رقم:...../2020

المرفقات: قرار وزاري رقم: 711 مؤرخ في 2011/11/03.

بناء على المرجع المذكور في المرجع أعلاه، بخصوص التحضير الجيد للدخول الجامعي المقبل 2021/2020، يشرفني أن أطلب منكم اتخاذ اجراءات اللازمة لضبط وحصر حاجياتكم المالية أو المتعلقة بالموارد البشرية وموافاتي بها في أقرب الآجال، مرفقة باحصائيات حول المقاعد البيداغوجية الشاغرة والمستقبلية حتى يتسنى لنا التكفل بها في السنة المالية المقبلة 2021.

السيد وزير التعليم العالي والبحث

العلمي

نسخة للإعلام:

-الأمين العام للوزارة.

نموذج (3.3) لمراسلات إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية..... في:

ولاية.....

مديرية التنظيم والشؤون العامة

الرقم:...../...../2020

السيد والي ولاية.....

إلى السادة:

رؤساء المجالس الشعبية البلدية

ع/ط رؤساء الدوائر

الموضوع: ف/ي قرعة الحج لسنة.....

المرجع: مراسلة وزارية مؤرخة فيتحت رقم:...../2020

تبعاً لمراسلة السيد وزير الداخلية والجماعات المحلية المذكورة في المرجع أعلاه بخصوص الإجراءات الجديدة لتنظيم عملية الحج لهذا الموسم، يشرفني أن أطلب منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاح عملية القرعة لهذا السنة، وذلك ضبط أسماء المسجلين إلى غاية يوم.....، كما أحيطكم علماً بأنه تم تحديد يوم السبت المصادف ليوم.....لأجراء هذه القرعة.

تقبلوا تحاتنا الخالصة

السيد مدير التنظيم والشؤون العامة

نسخة للإعلام:

- والي الولاية.

الفصل الرابع: أنواع الوثائق الإدارية

تتخذ النشاطات الإدارية بالكثير من الوثائق الإدارية التي تستعملها يومياً وبشكل دوري لتسيير مصالحها ومرافقها بشكل جيد، فبالإضافة إلى الرسائل الإدارية هناك وثائق أخرى تستعملها الإدارة مثل (المحضر، التقرير، عرض حال، جدول إرسال... الخ)

أولاً- المحضر: Le procès verbal

المحضر هو وثيقة إدارية تدون فيها وقائع وأحداث (وضعيات، اجتماعات...) من طرف صاحب سلطة أو عون مختص يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها بموضوعية تامة، دون إبداء الرأي بشأنها.

كما تتمثل مهمة المحضر في عرض الوقائع والأحداث بدقة أو نقل تصريحات دون تقديم ملاحظات، اقتراحات، أو استخلاف نتيجة، وتدل كلمة محضر على إثبات حضور الشخص في عين المكان للإدلاء بتصريح حول حادثة أو واقعة أمام السلطة المختصة، ويمكن استخدام المحضر في وصف مجريات سير الاجتماع من خلال تدوين تدخلات ومناقشات الأعضاء الحاضرين.

1. أنواع المحاضر:

تتنوع المحاضر وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها ومجال تطبيقها، ومن بين هذه الأنواع نذكر ما يلي:

1.1 محضر اجتماع:

هو محضر رسمي تدون فيه كافة مجريات الاجتماع من تدخلات ومناقشات وتعقيبات الأعضاء الحاضرين، وتختتم بعرض النتائج والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، دون إبداء رأي المحرر في ذلك، ويتعين على كافة الحضور التوقيع عليه في نهاية الاجتماع. يتشكل محضر الاجتماع من ثلاث محاور أساسية هي كالتالي:

- **التقديم:** يسجل فيه وجوباً وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبيين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول)؛

- العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت؛
- الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة.

2.1 محضر تنصيب:

هو اثبات رسمي لتنصيب موظف أو عامل في منصب عمله الجديد، ومن خلال تاريخ التنصيب تبدأ علاقة العمل بين الموظف الجديد والإدارة، ويشمل عناصر المحضر التاريخ بالأحرف، اسم ولقب صفة سلطة التعيين، اسم الموظف ورتبته ووظيفته وتصنيف المنصب.

3.1 محضر معاينة:

يحرر من طرف موظف عمومي مكلف قانونياً بذلك، ويتضمن بعض العناصر كتاريخ ومكان المعاينة، الإسم واللقب للصفة القانونية للمعائن، المرجعية القانونية لعملية المعاينة، موضوع المعاينة(واقعة، حدث، مخالفة، حريق، سرقة...الخ) بالإضافة إلى وصف المعاينة كالعدد، الكمية، الخسائر، الأضرار...الخ.

نموذج (1.4): محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

محضر اجتماع

في اليوم..... من شهر سنة انعقد اجتماع بمقر البلدية على الساعة
بقاعة الاجتماعات تحت اشراف السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي.

الحاضرون:

.....

.....

الغائبون بعذر

الغائبون بدون عذر.....

جدول الأعمال:

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته رئيسا
للجلسة، حيث شرع في مناقشة وعرض لجدول الأعمال من طرف الرئيس،
بعدها منح الكلمة للحاضرين وفتح نقاش حول نقاط جدول الأعمال.....
.....(ذكر حيثيات النقاش والتدخلات حسب طبيعة جدول الأعمال).....

وتبعا لتدخلات الحاضرين تم التوصل إلى النتائج والإقتراحات التالي:

..... -

..... -

..... -

..... -

وفي الأخير رفعت الجلسة على الساعة..... من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

نموذج (2.4): محضر تنصيب موظف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مديرية الثقافة لولاية.....

مصلحة المستخدمين

الرقم:...../...../.....

محضر تنصيب

بناء على قرار التعيين رقم:.....المؤرخ في:.....قمنا نحن

السيد:.....مدير الثقافة لولاية.....، يوم:.....

بتنصيب السيد(ة):.الإسم.....اللقب.....تاريخ

الميلاد:.....مكان الميلاد:.....في رتبة: متصرف إداري رئيسي.

حرر ب:.....في.....

الإسم والقب

مدير الثقافة لولاية.....

(الختم والتوقيع)

نموذج (3.4): محضر معاينة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

مصلحة التعمير والبناء

محضر معاينة

في اليوم..... من شهر سنة على الساعة..... قمنا نحن السيد
رئيس المجلس الشعبي البلدي رفقة لجنة العمران بمعاينة مسكن السيد:.....
المهدد بالإنهيار، والذي يقع في حي.....مسكن رقم:.....الواقع
ببلدية.....دائرة.....ولاية.....، حيث لاحظنا أن مسكن المعني الذي يتكون
من أربعة غرف ومرآب، به تصدعات وتشققات في جدرانه وأعمدته، مما يشكل خطر
على صاحب المسكن وعائلته وجيرانه وعلى المارة في الطريق العام، وبالتالي نقترح عليه
ما يلي:

-
-
-

واختتمت المعاينة على الساعة..... من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

الإسم واللقب

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الختم والتوقيع)

ثانياً- التقرير: Le rapport

التقرير هو وثيقة إدارية يتم تحريرها من طرف موظف مؤهل أو خبير مختص تتضمن عرض حادثة، وضعية أو مشكلة مطروحة، تتوج باقتراحات وحلول لتقديمها إلى السلطات العليا بغية النظر فيها واتخاذ التدابير اللازمة.

ويتميز التقرير في خاصية ابدأ الرأي وتقديم الإقتراحات والحلول لعرضها على الرئيس الإداري، عكس المحضر وعرض الحال للذان يكتفيان بعرض الوقائع كما هي، بدون زيادة ولا نقصان ولا يتضمنان أي اقتراح أو حلول للمشكل المطروح¹.

1. أهداف التقرير:

تشكل التقارير أداة أساسية في النشاط الإداري تسمح لنا بمتابعة الأعمال ومراقبة الإنجازات، كما تفيد الرئيس الإداري في متابعة نشاط مرؤوسيه والإطلاع الدوري على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علماً بكل المستجدات، ومن بين هذه الأهداف ما يلي:

- تشخيص مشكلة ما واقتراح الحلول والتدابير الممكنة تساعد الرئيس الإداري في اتخاذ القرار اللازم؛
- وسيلة إعلام وتبليغ للسلطة العليا (رئيس ، مدير، وزير...) على وقائع ووضعية معينة لمصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- إقناع السلطات المسؤولة بوجهات نظر محددة باعتماد الحجج والأدلة والبراهين؛
- تحليل أو استقصاء أو وصف وضعيات أو حادثة معينة.

2. أنواع التقارير:

تتنوع التقارير الإدارية إلى مجموعات متنوعة حسب الأغراض والغايات التي يصبو إليها التقرير، والقطاع الممارس فيه، ويمكن إيجاز هذه الأنواع على النحو التالي:

أ- تقارير تفتيش:

هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات وحيثيات 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،... وغيرهم.

¹. برارمة ميلود، مرجع سابق، ص76.

ب - تقارير خبرة:

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، لهم من الخبرة والكفاءة والتحليل ما يفيدهم في إعداد هذه التقارير مثل التقارير الصادرة عن مكاتب الخبرة المعتمدة ومكاتب الإستشارات وغيرها.

ج - تقارير بحث واستقصاء:

ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها.

د - تقارير أحداث وحوادث:

وهي تقارير تتجزئ إثر وقوع حدث (ظروف وقوع حريق في مصنع، حادث مرور، كارثة طبيعية مثل الفيضانات أو الزلازل...)

في كثير من المؤسسات تكون هناك نماذج جاهزة لبعض التقارير، مما يسهل من عملية إعدادها وذلك بملء النموذج بالبيانات الصحيحة¹.

هـ - تقارير إعلامية:

تهدف إلى إبلاغ و إعلام الرؤساء الإداريين بما يحدث في إدارتهم من حوادث، نشاطات، زيارات، برامج... تتعلق معظمها بسيرورة عمل ونشاط الإدارة.

كما يمكننا تقسيم أنواع التقارير حسب زمن الإصدار ومحتوى التقارير والأهداف المرجوة حسب

ما يلي:

- من حيث زمن الإصدار: فنجد تقارير دورية وتقارير غير دورية؛
- من حيث محتوى التقارير: فهناك تقارير مالية ومحاسبية وتقارير الأنشطة وتقارير الأفراد؛
- من حيث الهدف من التقرير: تقارير متابعة، تقارير معلومات، تقارير الدراسات، تقارير التقييم و الداء، تقارير وصفية؛
- من حيث مصدر التقرير: تقارير داخلية، وتقارير خارجية.

¹.وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص72.

نموذج (4.4): تقرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة:.....
الأمانة العامة للجامعة
الرقم:...../...../.....
إلى السيد:
المكان والتاريخ:.....

تقرير حول.....

1- تمهيد: تقديم الموضوع والإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز

.....
.....

2- عرض الوقائع وترتيب النتائج: عرض مفصل للوضعية الحالية والمشاكل المطروحة،
أسبابها وانعكاساتها.

.....
.....

3- تقديم الإقتراحات: وذلك من خلال تقديم تصور لحلول وأراء، تقديم مطالب، واقتراح
توصيات.

.....
.....

4- الخاتمة:.....

الإسم واللقب

الصفة الوظيفية

(الختم والتوقيع)

ثالثاً _ عرض الحال: Compte-rendu

هو وثيقة إدارية تهدف إلى إعلام المسؤول الإداري بحادثة* أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو إجتماع...الخ، يتحرى من خلالها محرر الوثيقة نقل الوقائع وسرد الأحداث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصّل تتيح للمسؤول معرفة ومتابعة الأحداث الواقعة في إدارته.

ويكون إعداد هذه الوثيقة بناءً على طلب الرئيس الإداري أو بصفة تلقائية من طرف المرؤوسين التابعين لإحدى مصالح الإدارة، وفي الحالتين ينبغي على المحرر إلتزام الحياد قدر المستطاع عند إعداد عرض الحال بدون إبداء الرأي بتقديم اقتراحات أو حلول.

1. خصائص عرض الحال:

يتميز عرض الحال بجملة من الخصائص هي كالتالي:

- هو وثيقة إدارية مكتوبة تهدف إلى نقل الأحداث والوقائع إلى المسؤولين بكل موضوعية وحيادية؛
- تسمح بتسجيل الحوادث والوقائع كتابياً وحفظها وارشفتها لاستغلالها عند الحاجة؛
- يتيح للإدارة العليا والمسؤولين الإداريين الإلمام الدوري بكل حيثيات ومجريات كل ما يدور في محيط الإدارة.

2. عناصر عرض الحال:

على غرار الوثائق الإدارية الأخرى، يتضمن عرض الحال على عناصر شكلية محددة لهوية الإدارة وطبيعة الوثيقة وموضوعها والشخص الموجّه إليه، بالإضافة إلى عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، كما يتم تحريرها بنفس أسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو اقتراحات أو ابداء للرأي، بل يكفي مُعد الوثيقة بسرد الوقائع والأحداث كما هي. وتتمثل هذه العناصر فيما يلي:

أ. **مقدمة:** وتكون موجزة بحيث تتناول موضوع وطبيعة ومكان وتاريخ الحدث أو الحادثة أو الجلسة...الخ.

*. الحادثة أو الواقعة تنتوع وتختلف حسب كل نشاط أو قطاع مثل (ملتقيات، ندوات، جمعية عامة، تظاهرة ثقافية، حوادث مرور، تجمع، مهرجان، نشاط رياضي، معارض تجارية،...الخ.

- ب. المعالجة(العرض): وهو أهم عنصر في عرض الحال وتتمثل في عرض الحقائق أو وصف للوقائع بكل التفاصيل مراعيًا الدقة والموضوعية والحيادية.
- ج. الخاتمة: تخصص لعرض القرارات المتخذة أو النتائج المحققة أو الأثار الناتجة عن الحدث أو الواقعة.

3.أنواع عروض الحال:

تنقسم عروض الحال إلى فئتين اثنتين، تتفرعان بدورهما إلى عدة أنواع، فالفئة الأولى هي العروض التي تنتقل وقائع جرت في حضور المحرر، أما الفئة الثانية فهي العروض التي تسجل أحداثاً وقعت في غياب المحرر.

أ.الفئة الأولى: وتشمل عروض الحال التي تعالج النشاطات التالي:

- عرض حال نشاط مصلحة، أو مكتب دراسات، أثناء فترة محددة أو بمناسبة حدث معين؛
- عرض حال إجراء تجربة مخبرية؛
- عرض حال مهمة ينجزها المحرر؛
- عرض حال محادثات.

ب. الفئة الثانية:

- عرض حال حدث¹؛
 - عرض حال حادثة².
- وعروض الفئة الثانية ينجزها- في أغلب الأحيان- المفتشون او الممثلون لقطاعات إدارية أو اقتصادية او قضائية.

4.عرض حال اجتماع:

هو وثيقة إدارية تعرض الوقائع بموضوعية وامانة ودقة، قصد تقديمها للرئيس أو المسؤول المباشر، وتثبت اشهاد على انعقاد اجتماع بكل تفاصيله، يمكن الإدلاء به عند الحاجة.

¹ الحدث: الأمر الحادث ، قد يكون خيرا أو شراً، مثل انعقاد اجتماع، تنظيم ملتقى، إجراء دورة رياضية....الخ

² الحادثة: وجمعها حوادث، وهي تدل على المصيبة أو النائبة مثل حادثة مرور، كوارث طبيعية....الخ.

وبالإضافة إلى خصائص عرض الحال العامة، يتميز عرض حال الإجتماع بعناصر وبيانات أخرى هي كالتالي:¹

- ذكر تاريخ وساعة ومكان انعقاد الإجتماع؛
- ذكر اسم الشخص الذي يترأس الإجتماع مع ذكر صفته،
- ذكر اسماء الحاضرين بما في ذلك الذين حضروا كملاحظين أو على سبيل الإستشارة؛
- ذكر القضايا المدروسة، والعمليات المنجزة، وتسجيل الملاحظات والتدخلات، والقرارات المتخذة، وضبط الأصوات المؤيدة والأصوات المعارضة، وعدد الممتنعين في حالة اللجوء إلى التصويت،
- تسجيل الموافقة على عرض حال الجلسة السابقة؛
- تدوين ساعة انتهاء الأشغال ورفع الجلسة، وتاريخ الجلسة المقبلة إن تقرر عقدها.

5. الفروق الموجودة بين التقرير وعرض الحال:

ينتشابه التقرير مع عرض الحال في بعض الأوجه، ويختلف معه في أوجه أخرى نستعرضها في

الجدول التالي:

عرض الحال	التقرير	طبيعة العمليات
عنصر موجود	عنصر موجود	النقل الموضوعي لكل ما: - شهود - سُمع - فُرئ - دُرس، أنجز،...الخ.
عنصر غائب	عنصر موجود	اتخاذ موقف عن طريق ابدأ الرأي الشخصي فيما ينقل
عنصر غائب	عنصر موجود	اقتراح حل أو عدة حلول لمجابهة النقائص والعوائق الموجودة

المصدر: . بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 2015، ص 65.

¹. بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 2015، ص 64.

من خلال هذا الجدول نستنتج أن التقرير وثيقة إدارية غايتها عملية، ولا يكتفي المحرر من خلاله باتخاذ موقف محدد، ولكن يقترح حلاً وعلاجاً للمشكل أو القضية المطروحة، في حين أن عرض الحال يكتفي بالوظيفة الإعلامية فقط.

نموذج (5.4): عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

كلية العلوم الإقتصادية، التجارية وعلوم التسيير

إلى السيد رئيس قسم المالية والمحاسبة

قسم العلوم المالية والمحاسبة

الرقم :/2018

عرض حال حول ندوة علمية

في اليوم السابع عشر من شهر ديسمبر ألفين وثمانية عشر على الساعة التاسعة صباحاً ، انعقدت ندوة من تنظيم قسم المالية والمحاسبة تحت عنوان قراءة في قانون المالية 2019 بقاعة الميدياتيك، وقد تم افتتاح الندوة من طرف رئيس القسم ونشطها ثلة من الأساتذة التالية اسماءهم :

.....- استاذ بجامعة غرداية

.....- استاذ بجامعة الجلفة

.....- استاذ بجامعة الجزائر

محاور الندوة: - عرض ومناقشة مقترح مشروع قانون المالية 2019

- مناقشة الجوانب المالية والجبائية في قانون مالية 2019

افتتحت الندوة بكلمة ترحيبية من طرف رئيس القسم ثم عميد الكلية، بعدها تم الإستماع إلى مداخلات الأساتذة المشاركين في هذه الندوة واحد تلو الآخر، بعدها تم فتح مناقشة عامة بين الحضور والأساتذة حول مشروع قانون المالية 2019 ، ، ليفسح المجال أمام الطلبة لطرح الأسئلة على المتدخلين في صلب موضوع

الندوة، وفي الأخير تم التوصل إلى بعض التوصيات التالية:

.....-
.....-
.....- بعدها

اختتمت الندوة على الساعة الحادية عشر ونصف من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

رابعاً- جدول إرسال: Le bordereau d'envoi

جدول إرسال أو حافظة الإرسال هو وثيقة إدارية تستعمل من قبل الإدارات لغرض تحويل وثائق إدارية من مصلحة إلى مصلحة أخرى، أو من إدارة إلى إدارة أخرى.¹ كما يستعمل جدول الإرسال كضمان وصول الوثائق إلى وجهتها وذلك بواسطة ختم "إشعار بالوصول" مع ختم الإدارة المرسل إليها وتاريخ الإستلام على النسخة الثانية من جدول الإرسال التي تسترجع إلى الإدارة المرسلة، وبذلك نتأكد من حقيقة استلام الجدول من قبل المرسل إليه.

1. شكله:

- يتضمن جدول الإرسال بيانات تشبه بيانات الرسالة الإدارية نوجزها في النقاط التالية:
- الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، رقم الترتيب، بيان المرسل إليه في الوسط وإلى اليسار، عنوان الوثيقة يكون بالعبارة التالية " جدول إرسال " وأخيرا الإمضاء؛
 - يقسم جدول الإرسال إلى ثلاثة أعمدة؛
 - نسجل في العمود الأول بيان مفصل للوثائق المرسلة من خلال تحديد نوعها، رقمها، تاريخها وموضوعها؛
 - نسجل في العمود الثاني عدد هذه الوثائق؛
 - نذكر في العمود الثالث الملاحظات التي تحدد حسب طبيعة الموضوع المعالج.

2. ملاحظات جدول الإرسال:

من الأهمية بمكان تحديد الملاحظات الخاصة بالوثائق المرسلة حسب الهدف من إرسالها، فمنها ما هو مرسل لغرض الإعلام، والأخر لغرض المصادقة، أو للتبليغ... الخ، وهو ما سنفصله فيما يلي:

▪ للإعلام: pour information

وتستعمل هذه العبارة إذا كان الهدف من الإرسال وثائقيا محضاً، بمعنى أن الوثائق أرسلت لا تتطلب إعطاء رأي فيها وإنما لمجرد للإطلاع والحفظ.

¹. برارمة ميلود، مرجع سابق، ص 40.

▪ **قصد الإبلاغ أو التبليغ : En communication ou pour notification**

وتستعمل هذه العبارة حين يطلب من جهة المرسل إليها الوثيقة الإطلاع عليها والرد عليها وبإمكان المرسل إليه أن يرجعها مرفقة برسالة يتضمنها ملاحظاته.

▪ **قصد التزويد بعناصر الجواب : pour éléments de réponse**

وتستعمل هذه العبارة حين يطلب من جهة المرسل إليه معلومات أو إيضاحات في مسألة عرضت على المرسل لكن لا تتوفر لديه المعلومات الكافية عنها لدراستها.

▪ **قصد الإمضاء : pour signature**

وتستعمل هذه العبارة حين يتعلق الأمر بمشروع عمل ما يتطلب عرضه على جهة عليا للتوقيع عليه أو لأن الوثيقة تتطلب إمضاء عدة جهات إدارية (رخصة بناء، تحويل ونقل موظف، رخصة حفر بئر...الخ).

▪ **قصد التخصيص : pour attribution**

وتستعمل هذه العبارة حين يكون المستند من اختصاص المصلحة المرسل إليها لتتخذ ما تراه مناسباً وفي الغالب هي الجهة المرؤوسة، إلى غير ذلك من العبارات (مثل للتنفيذ pour exécution ، لإبداء الرأي pour avis ، للنشر pour diffusion...الخ).

▪ **الإشعار بالوصول : L'accusé de réception**

في التعاملات الإدارية تكمن أهمية الحصول على إثبات لوصول وثائق معينة للجهة المرسل إليها، وذلك عن طريق الإشعار باستلام، وتكون هذه العملية ضرورية في حالة ارسال ملفات هامة وحساسة (مثل ملفات موظفين، وثائق الصفقات العمومية، وثائق مالية ومحاسبية...الخ).

نموذج (6.4): جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ:.....

جامعة.....

نيابة المديرية للتكوين في الطورين الأول

والثاني والتكوين المتواصل والشهادات

والتكوين العالي في التدرج

الرقم:...../...../.....

إلى السيد:

عميد كلية.....

جدول إرسال

الرقم	تعيين الوثائق	العدد	الملاحظة
01	تجدون رفقة هذا الإرسال الوثائق التالية: ملفات الطلبة الجدد المسجلين في تخصصللسنة الجامعية/.....	50	لغرض الإعلام

الختم والإمضاء

خامساً. المذكرة الإدارية: La note administrative

1. تعريفها:

هي وثيقة إدارية وداخلية مؤقتة تصدر عادة من الرئيس الإداري إلى مرؤوسين (مذكرة نازلة) لمعالجة قضية جارية أو تبليغ لمعلومات أو توجيهات إلى المستخدمين وكافة الأعوان وجميع المصالح التابعة للإدارة للإطلاع على مضمونها.

كما تعتبر المذكرة من الوثائق الإدارية الأكثر استعمالاً وانتشاراً في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية وغيرها، حيث تهدف إلى شرح إجراءات وتدابير جديدة، وإعلام المرؤوسين بقرارات وتوصيات ومستجدات وكل ما يهم الأعوان الإداريين على مختلف مستوياتهم ورتبهم، ويمكن أن توجه المذكرة إلى سلطة أعلى (مذكرة صاعدة) عند تقديم توضيحات أو استفسارات أو تتضمن دراسة تلخيصية.

2. خصائصها:

تتميز المذكرة الإدارية بجملة من الخصائص هي كالتالي:

أ. هي وثيقة إدارية تحرر اسلوب إداري موجز وتخصص في الحالات الخاصة بإعطاء تعليمات أو إبلاغ معلومات من مرؤوسين إلى سلطة عليا¹

ب. وثيقة داخلية كونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة، أو بين مصلحة ومصلحة أخرى؛

ت. وهي مؤقتة لأنها تنتهي بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله؛

ث. توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين بالإطلاع عليها وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛

ج. تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، مالم تخالف نصاً تشريعياً أو تنظيمياً سارياً، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛

ح. تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانوناً، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري؛

خ. لا تتضمن المذكرة الصيغ التشريعية ولا صيغ المجاملة.

¹. وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، مرجع سبق ذكره، ص106.

3. عناصر المذكرة:

تتضمن المذكرة على جل العناصر المستخدمة في مختلف الوثائق الإدارية الأخرى والتي تشمل ما

يلي:

- الدمغة (الرأسية) وهي التسمية الرسمية للدولة الجزائرية كونها وثيقة إدارية رسمية؛
- الطابع وهو مصدر الوثيقة أو الجهة الإدارية المُصدرة للمذكرة،
- تاريخ ومكان تحرير المذكرة،
- الرقم التسلسلي،
- تحديد وجهة المذكرة (المرسل إليه)،
- تحديد عنوان وموضوع المذكرة،
- الإمضاء والتوقيع (الصفة الوظيفية للموقع).

4. أنواع المذكرات الإدارية:

تتنوع المذكرات الإدارية حسب أهداف السلطة الإدارية إلى عدة أنواع وهي:

- أ. **مذكرة مصلحة:** وتصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه (وتكون نازلة دائماً)، لغرض الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، الحرص على النظافة، تدابير الوقاية والأمن... إلخ؛
- ب. **مذكرة إعلامية:** وتكون موجهة للأفراد والمواطنين في شكل إعلان، وقد تصدر من المرؤوس إلى رئيسه قصد إعلامه بواقعة معينة؛
- ت. **مذكرة توجيهية:** تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد إسداء توجيهات معينة تخدم مصلحة الإدارة وتحسّن أداءها؛¹

¹. برامة ميلود، مرجع سابق، ص75.

نموذج (7.4): المذكرة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان

جامعة.....
والتاريخ.....
الأمانة العامة للجامعة
الرقم:...../...../.....

مذكرة مصلحة

بخصوص الإنضباط في العمل

طبقاً للأحكام التنظيمية المتعلقة بنظام العمل وقواعد الإنضباط، ننهي إلى علم الموظفين الإداريين، والأعوان المتعاقدين بالتوقيت الكامل، بضرورة الإلتزام بمواقيت العمل الرسمية، وعدم مغادرة مقر العمل إلاّ برخصة، واعتبار عدم امضاء بطاقة الحضور بدون مبرر غياباً شرعياً يستوجب الخصم، مع المتابعة التأديبية في حالة التكرار.

كما نعلمكم بأن مواقيت العمل طبقاً للتنظيم تكون على النحو التالي:

صباحاً من الساعة (08.00) إلى الساعة (12.00)

مساءً من الساعة (13.00) إلى الساعة (16.30)

الإسم واللقب

الصفة الوظيفية

(الختم والتوقيع)

الفصل الخامس: تحرير النصوص القانونية والتنظيمية

يخضع تحرير النصوص القانونية والتنظيمية لقواعد محددة ومنهجية واضحة يجب اتباعها، حيث تختلف في درجة ترتيبها من حيث هرم النصوص الرسمية إلى عدة مراتب، كما تختلف قواعد صياغتها حسب طبيعة كل نص سواء كان قانون أو تشريع أو تنظيم.

إن تحرير الوثائق الإدارية يفرض على الإداري معرفة منهجية ترتيب مختلف النصوص القانونية والتنظيمية مهما كانت طبيعتها حتى يحسن توظيفها وذكرها في الموضع الذي يليق بها، فلا يصح على الإطلاق أن نقدم قرار وزاري على مرسوم رئاسي، أو مرسوم تنفيذي على قانون، لذا يجب تسليط الضوء على مختلف مراتب النصوص القانونية وترتيبها، ومعرفة مجالات استعمالها وكيفية توظيفها في الشؤون الإدارية.

ويمكن تصنيف تلك النصوص إلى نصوص تشريعية ونصوص تنظيمية على النحو التالي:

أولاً- النصوص التشريعية:

1. الدستور:

هو التشريع الأسمى في البلاد ويشمل مجموعة من النصوص القانونية التي تتولى تحديد المبادئ العامة التي تحكم الدولة، كتنظيم السلطات العامة وسيرها وعلاقتها فيما بينها وكذا حريات حقوق الأفراد وواجباتهم، وهو القاعدة الأساسية لمجموع القوانين والتنظيمات. فالدستور يحتل أعلى درجة في النظام القانوني للدولة ومنه تستمد القوانين العادية والفرعية قوتها، فليس الدستور كالقانون وليس القانون كالمرسوم، ورغم هذا التميّز تظل العلاقة بين القاعدة الدستورية والقوانين العادية والتنظيمات علاقة وطيدة، كل قاعدة تكمل الأخرى¹.

2. المعاهدات الدولية:

المعاهدات هي اتفاقيات تعقدها الدول فيما بينها بغرض تنظيم علاقة قانونية دولية، وتحديد القواعد التي تخضع لها هذه العلاقة². فالمادة 132 من دستور 1996 تعرّفها بأنها: "نصوص قانونية دولية بعد المصادقة عليها من طرف رئيس الجمهورية تصبح تشريعاً وطنياً يسمو على القانون".

وقد عرفت المعاهدات من حيث مكانتها بين هرم النصوص القانونية تطوراً واختلافاً كبيراً في النصوص الدستورية الجزائرية، فدستور 1963 لم يتضمن الإشارة لمكانة المعاهدة في سلم النصوص

¹. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، جسور للنشر والتوزيع، ط2، الجزائر، 2014، ص10.

². علي صادق أبو هيف، القانون الدولي العام، الإسكندرية، منشأة المعارف، دون تاريخ، ص523.

الرسمية، وجاء دستور 1976 ليعرف بالمعاهدات الدولية بنفس مكانة ودرجة القانون وهذا ما قضت به المادة 159 منه، وخلاف ذلك جاء دستور 1989 في نص مادته 123 معلنا عن مبدأ سمو المعاهدات على القانون، وهذا ما كرّسه التعديل الدستوري لسنة 1996 في المادة 132 منه.¹

3. القانون العضوي: **Loi Organique**

ظهر مصطلح القانون العضوي لأول مرة في التعديل الدستوري لسنة 1996، وبذلك يكون قد أنشأ فئة جديدة من القوانين أضيفت على مستوى البناء القانوني للدولة.

يمكن تعريف القانون العضوي بأنه قانون مصوّت عليه من طرف البرلمان من أجل توضيح أحكام متعلقة بالدستور في مجالات محددة ودقيقة يشار إليها في التشريع الأساس للدولة ويخضع إقراره لشروط شكلية ورقابة مطابقة من طرف المجلس الدستوري.²

كما يتميّز القانون العضوي عن القانون العادي بمجاله الخاص المشار إليه في المادة 123 من دستور 1986 وبإجراءاته المتميزة، حيث يتطلب للمصادقة عليه الأغلبية المطلقة للنواب وأغلبية ثلاثة أرباع 3/4 من أعضاء مجلس الأمة، كما يخضع لمراقبة مطابقة النص مع الدستور من طرف المجلس الدستوري قبل إصداره، وبصفة إلزامية.

وفي هذا السياق نصّت المادة 123 من دستور 1986 على أنه: ".....يشّرع البرلمان بقوانين عضوية في المجالات الآتية:

- تنظيم السلطات العمومية، وعملها؛
- نظام الانتخابات؛
- القانون المتعلق بالأحزاب السياسية؛
- القانون المتعلق بالإعلام؛
- القانون الأساسي للقضاء والتنظيم القضائي؛
- القانون المتعلق بقوانين المالية؛
- القانون المتعلق بالأمن الوطني."

¹. جمال عبد الناصر مانع، القانون الدولي العام-المدخل والمصادر-، دار العلوم، عناية الجزائر، 2005، ص152.

². عمار عوادي، فكرة القانون العضوي وتطبيقاتها في القانون الناظم للبرلمان والعلاقة الوظيفية بينه وبين الحكومة، مجلة الفكر البرلماني، العدد الثاني، الجزائر، مارس 2003، ص47.

4. القانون: La Loi

هو مجموعة النصوص القانونية العامة والمجردة التي تصدرها السلطة التشريعية، ويعتبر النص القانوني أساس كل تشريعات الدولة وأقواها، ويتم ذلك من خلال مبادرة واقتراح (20 نائبا) أو من مبادرة رئيس الحكومة.¹ ويمر القانون بمراحل شكلية إجرائية معينة هي: المبادرة ثم المناقشة، الموافقة والإصدار، ونذكر على سبيل المثال: قانون المالية، قانون العقوبات، القانون التوجيهي للتربية الوطنية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ... الخ.

تُعرض مشاريع القوانين على مجلس الوزراء بعد أخذ رأي مجلس الدولة ثم يودعها الوزير الأول لدى مكتب المجلس الشعبي الوطني، ومنه نستنتج أن المبادرة حق دستوري مخول للسلطتين التشريعية والتنفيذية غير أن أصلح على تسمية النص المقدم من طرف السلطة التنفيذية بمشروع قانون (projet de loi) وما يقدم من طرف السلطة التشريعية يسمى اقتراح قانون (proposition de loi). وحتى يتم قبول مشروع القانون أو اقتراح القانون يجب أن يرفق ببيان أسباب يبرر عرضه للمناقشة، وأن يحرر في شكل مواد وهذا ما نصت عليه المادة 20 من القانون العضوي رقم: 99-02 المؤرخ في مارس 1999 المتعلق بتنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة.²

نموذج (1.5) لتوضيح نص قانوني

قانون رقم: 20-01 مؤرخ في 30 مارس 2020

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 20	
11 شعبان عام 1441 هـ 5 أبريل سنة 2020 م	4
قوانين	
<p>الفصل الثاني مهام المجلس</p> <p>المادة 3 : زيادة على المهام المحددة في المادة 207 من الدستور، يكلف المجلس بتحديد التوجهات الكبرى للسياسة الوطنية للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.</p> <p>وبهذه الصفة، يكلف المجلس بإبداء آراء وتوصيات، لاسيما حول :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الخيارات الكبرى للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي، - المخطط الوطني لتطوير البحث العلمي والتطوير التكنولوجي، - الأولويات بين البرامج الوطنية للبحث، - ترقية الإبداع العلمي والتقني في الوسط الجامعي وإدماجه في التنمية الاجتماعية والاقتصادية. 	<p>قانون رقم 20-01 مؤرخ في 5 شعبان عام 1441 الموافق 30 مارس سنة 2020، يحدد مهام المجلس الوطني للبحث العلمي والتكنولوجيات وتشكيلته وتنظيمه.</p> <p>إن رئيس الجمهورية،</p> <ul style="list-style-type: none"> - بناء على الدستور، لاسيما المواد 136 و138 و140 و144 و206 و207 منه، - وبمقتضى القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 22 ذي الحجة عام 1439 الموافق 2 سبتمبر سنة 2018 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتقم، - وبمقتضى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية،

¹ المادة 119 من دستور 1996.

² عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 20.

L'ordonnance : الأمر 5.

هو نص تشريعي، يصدره رئيس الجمهورية في القضايا الاستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان أو في حالات الضرورة، أو في الحالات الاستثنائية مثل الحروب أو الكوارث الطبيعية، وذلك طبقاً للمادة 93 من الدستور، أو ما بين الدورات التشريعية، على أن يعرض الأمر على الهيئة التشريعية عند انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صيغة قوة القانون عليه، أما صلاحية استصداره فهي مخولة دستورياً لرئيس الجمهورية وفقاً للمادة 124.

ويتم إصدار هذا النص في حالات معينة، ثلاث منها ذكرتها المادة 124 وهي:

• **الحالة الأولى:** جاء في نص المادة 124 من الدستور وتتعلق بحالة شغور المجلس الشعبي الوطني.

• **الحالة الثانية:** بين دورتي البرلمان وعلى رئيس الجمهورية أن يعرضها على كل غرفة من البرلمان في أول دورة لتوافق عليها، وتعد لاغية الأوامر التي لا يوافق عليها البرلمان؛

• **الحالة الثالثة:** الحالة الإستثنائية كما عرفت المادة 93 من الدستور وهي الحالة التي تكون فيها البلاد مهددة بخطر داهم يوشك أن يصيب مؤسساتها الدستورية أو استقلالها أو سلامة ترابها؛*

• **الحالة الرابعة:** ذكرتها المادة 120 (حالة عدم المصادقة على مشروع قانون المالية المقدم من الحكومة في مدة أقصاها 75 يوم من تاريخ إيداعه لدى البرلمان، ففي هذه الحالة يصدر قانون المالية بموجب أمر.¹

وفيما يلي مثال توضيحي لأمر أصدره رئيس الجمهورية .

*. يطلق على الأوامر تسمية التشريعات الضرورية، ما يجعلها في نفس مرتبة القانون من حيث القوة ، ويصدرها رئيس الجمهورية باعتباره رئيس السلطة التنفيذية.

¹. راجع المادة 44 من القانون العضوي رقم: 99-02 المؤرخ في 08 مارس 1999، الذي يحدد تنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وعملها، وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومة.

نموذج (2.5): لتوضيح أوامر تشريعية

أمر رقم: 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

3	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 46	20 جمادى الثانية عام 1427 هـ 16 يوليوس سنة 2006 م
<h2>أوامر</h2>		
<p>- وبمقتضى القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، العدل والمتم،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 97 - 03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالمجاهد والشهيد،</p>	<p>أمر رقم 06 - 03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوس سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.</p> <p>إن رئيس الجمهورية،</p> <p>- بناء على الدستور، لا سيما المواد 51 و 122 - 26 و 124 منه،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 74 - 103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية، العدل والمتم،</p>	

ثانياً- النصوص التنظيمية:

هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، والوزير الأول، يشرح إجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض إعداده إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

ويرجع العمل التنظيمي في بلادنا إلى رئيس الجمهورية أساسا، إذ يجمع بين التنظيم المستقل، والتنظيم التنفيذي (مراسيم رئاسية)، وذلك طبقا للمادة 125 من دستور 1996. ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام رئيس الحكومة (الوزير الأول) بمراسيم تنفيذية وذلك طبقا للمادة: 4/85 من دستور 1996 وفي الواقع فإن العمل التنظيمي، وإن كان من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول، فإن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء، كل في مجال قطاعه، ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي... إلخ، في شكل قرارات ومقررات ومناشير أو تعليمات... إلخ.

وتقسّم النصوص التنظيمية حسب قوة درجتها حسب ما يلي:

- مراسيم (الرئاسية - التنفيذية).

- القرارات الإدارية (الوزارية المشتركة- الوزارية- الولائية- البلدية).
- المقررات الإدارية (الصادرة عن الهيئات والمؤسسات العمومية).
- التعليمات
- المنشور

1. المرسوم (Le Décret)

هو نص تنظيمي، يشرح ويحدد كفاءات تطبيق نص ما من النصوص القانونية ويصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي) :

1.1 مرسوم رئاسي:

المرسوم الرئاسي هو الأداة التي يتدخل بواسطتها رئيس الجمهورية لممارسة سلطاته التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون أي المسائل التي تخرج عن نطاق المجال التشريعي المحدد حصرياً في المادتين 140 و 141 من الدستور.¹

وتنقسم المراسيم الرئاسية إلى نوعين هما المرسوم الرئاسي التنظيمي والمرسوم الرئاسي الفردي.

نموذج (3.5): لتوضيح مرسوم رئاسي

10	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 39	19 ذو القعدة عام 1441 هـ 11 يوليو سنة 2020 م
<h2>مراسيم تنظيمية</h2>		
<p>المادة 3: يخضع لميزانية سنة 2020 اعتماد قدره مائتان وستة وسبعون مليوناً وستمائة وخمسة وسبعون ألف دينار (276.675.000 دج) يقيد في ميزانية تسيير رئاسة الجمهورية وفي الأبواب المبينة في الجدول الملحق بأصل هذا المرسوم.</p> <p>المادة 4: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.</p> <p>حزب بالجزائر في 9 ذي القعدة عام 1441 الموافق أول يوليو سنة 2020.</p> <p>عبد المجيد تبون</p>		
<p>مرسوم رئاسي رقم 20-171 مؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1441 الموافق أول يوليو سنة 2020، يتضمن إحداث أبواب وتحويل اعتماد إلى ميزانية تسيير رئاسة الجمهورية.</p> <p>إنّ رئيس الجمهورية،</p> <p>- بناء على تقرير وزير المالية،</p> <p>- وبناء على الدستور، لا سيّما المادتان 91-6 و 143 (الفقرة الأولى) منه،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 84-17 المؤرخ في 8 شوال عام</p>		

المصدر: الجريدة الرسمية رقم 39 الصادرة بتاريخ 11 جويلية 2020، ص 10.

¹. المادتان 140 و 141 من قانون رقم: 16-01 مؤرخ في 06 مارس 2016.

نموذج (4.5): لتوضيح مرسوم رئاسي فردي

مرسوم رئاسي مؤرخ في 28 شوال عام 1441 الموافق 20 يونيو سنة 2020، يتضمن تعيين مستشار لدى رئيس الجمهورية، مكلف بالشؤون الاقتصادية والمالية.

إنّ رئيس الجمهورية،

– بناء على الدستور، لا سيما المادتان 91-6 و 92-2 منه،
– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20-07 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1441 الموافق 25 جانفي سنة 2020 الذي يحدّد صلاحيات مصالح رئاسة الجمهورية وتنظيمها،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20-39 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1441 الموافق 2 فبراير سنة 2020 والمتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، المتعم،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعين السيد عبد العزيز خلف، مستشارا لدى رئيس الجمهورية، مكلفا بالشؤون الاقتصادية والمالية.

المادة 2 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 28 شوال عام 1441 الموافق 20 يونيو سنة 2020.

عبد المجيد تبون

المصدر: الجريدة الرسمية رقم 37 الصادرة بتاريخ 27 جويلية 2020، ص20.

2.1 مرسوم تنفيذي:

هو نص تنظيمي يصدر من طرف الوزير الأول لأجل تنفيذ قوانين وتنظيمها على أن تعرض على رئيس الجمهورية قبل إصدارها.¹

وتحتل المراسيم التنفيذية ذات الطابع التنظيمي مكانة متميزة في النظام القانوني الجزائري، فالقانون ذاته هو أعلى رتبة ودرجة من المرسوم التنفيذي قد يشير صراحة إلى صدور نص تنظيمي يبين كفاءات تطبيق نصوص أو مواد من القانون، مما يستلزم إصدار مرسوم تنفيذي كإجراء تنظيمي يسمح بتطبيق القانون في أرض الواقع. والنموذج التالي يوضح ذلك.

1. رمضان عبد المجيد، مرجع سابق، ص68.

نموذج (5.5): لتوضيح مرسوم رئاسي تنفيذي

19 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 39	19 ذو القعدة عام 1441 هـ 11 يوليو سنة 2020 م
<p>يرسم ما يأتي :</p> <p>المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تعزيز نظام الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد-19) ومكافحته، المنصوص عليه في التنظيم المعمول به، لا سيما المرسوم التنفيذي رقم 20-69 المؤرخ في 26 رجب عام 1441 الموافق 21 مارس سنة 2020 والمذكور أعلاه، ومجموع النصوص اللاحقة به.</p> <p>المادة 2 : تمدد لمدة ثمانية (8) أيام، أحكام المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-168 المؤرخ في 7 ذي القعدة عام 1441 الموافق 29 يونيو سنة 2020 والمذكور أعلاه، المتعلقة بتدابير الحجر الجزئي المنزلي، من الساعة الثامنة (8) مساء إلى غاية الساعة الخامسة (5) من صباح يوم الغد، المطبقة على ولايات أدرار، والشلف، والأغواط، وأم البواقي، وباتنة، وبجاية، وبسكرة، وبشار، والبلدية، والبويرة، والجزائر، والجلقة، وسطيف، وسيدي بلعباس، وعنابة، وقسنطينة، والمدية، والمسيلة، ومعسكر، وورقلة، وهران، وبرج بوعريريج، وبومرداس، وتيسمسيلت، والوادي، وخنشلة، وسوق أهراس، وتيبازة، وغليزان.</p>	<p>مرسوم تنفيذي رقم 20-182 مؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1441 الموافق 9 يوليو سنة 2020، يتضمن تعزيز نظام الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد - 19) ومكافحته.</p> <p>إن الوزير الأول،</p> <p>- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 99-4 و 143 (الفقرة 2) منه،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمّم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 88-07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 98-06 المؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1419 الموافق 27 يونيو سنة 1998 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالطيران المدني، المعدل والمتمّم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 01-13 المؤرخ في 17 جمادى</p>

المصدر : الجريدة الرسمية رقم 39 الصادرة بتاريخ 11 جويلية 2020، ص19.

2. القرار : La Arrêté

هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستويات، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى، حينئذ قرارا وزاريا مشتركا. تنقسم القرارات الإدارية إلى عدة أنواع:

• قرار وزاري مشترك:

يصدر القرار الوزاري المشترك عن وزارتين أو أكثر، ويحمل توقيع الأطراف المعنية، ويخرج مجال تطبيقه من نطاق الوزارة الواحدة ليشمل وزارة أخرى أو أكثر حسب الأطراف الموقعة وهو ما يميزه عن القرار الوزاري الصادر عن وزارة واحدة حيث يقتصر مجال تطبيقه على مستوى الوزارة المعنية دون غيرها. وتنقسم القرارات الوزارية المشتركة إلى نوعين هما:

- قرار وزاري مشترك ذو طابع تنظيمي يتضمن قواعد عامة ومجردة ولا يخاطب مركزا فردياً ولا يرد فيه ذكر الأسماء والألقاب.

- قرار وزاري مشترك ذو طابع فردي يتعلق بمراكز فردية كاندتاد وأسائذة والترخيص لهم بالنشاط خارج قطاعهم الأصلي، أو انتداب قضاة في المحاكم العسكرية.
- **قرار وزاري** : هي تلك القرارات الإدارية التي يصدرها وزير واحد ضمن مهام قطاعه، من اجل تنظيم مختلف نشاطات الوزارة المعنية بما يخدم المصلحة العامة. وتنقسم القرارات الوزارية إلى نوعين، قرار وزاري ذو طابع تنظيمي، وقرار وزاري مشترك ذو طابع فردي.
- **قرار ولائي**: هي تلك القرارات التي يصدرها ولاية الجمهورية ضمن الصلاحيات التي يخولها لهم القانون.
- **قرار بلدي**: هي قرارات يصدرها رؤساء البلديات في حدود اختصاصهم.

نموذج (6.5): لتوضيح قرار وزاري مشترك



المصدر: الموقع الرسمي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، تصفح يوم 2020/08/30

https://www.mesrs.dz/accueil/-/journal_content/56/21525/51374

3.التعليمة: L'instruction

التعليمة هي نص إداري داخلي يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية و توضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز عمل معين، يهدف إلى توحيد قراءة و تأويل النص المعني، ضبط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات تعترض تنفيذ النص أو إنجاز العمل¹.

كما تهدف التعليمة إلى إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها، غير أنه يمكن للتعليمة أن تتضمن أوامر أو تنشئ قواعد تنظيمية داخلية خلافاً للمنشور الذي يقتصر دوره على توضيح كيفية تطبيق نص قانوني أو تنظيمي يكون مشوباً ببعض الغموض.

ويتم إصدار التعليمات عادة من طرف السلطات الإدارية المركزية (وزير أول ، وزير، كاتب عام وزارة...) ويمكن ان تصدر أيضاً عن السلطات المحلية(الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي...) كل في حدود اختصاصه، وتوجه إلى الموظفين التابعين لوصايته الإدارية.

وإذا كانت القاعدة في التعليمة أنها تحرر من طرف مسؤول إداري معين بصفة احادية²، فقد يحدث أن يشترك أكثر من مسؤول في اتخاذها، وتسمى حينئذ بالتعليمة المشتركة لعلاقة موضوعها بأكثر من قطاع.³

ومن خلال الممارسات التطبيقية لبعض الإدارات نجدها تستعمل التعليمة لأجل إعطاء توضيحات وتوجيهات لقضايا معينة، مما يبقيا كمجرد إجراء تنظيم داخلي كما يدل عليها إسمها في إطار المفهوم الواسع للتعليمة.

¹ . عبد المجيد رمضان، فتيات التحرير الإداري، مرجع سابق، ص77.

² . تعليمة رقم:2304 مؤرخة في 03 أكتوبر 2019 الصادرة من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية، تتعلق بوضع وتنفيذ برنامج واسع النطاق لتسيير، حماية وتطوير المساحات الخضراء موجهة للسادة الولاية والولاية المنتدبون.

³ . تعليمة وزارية مشتركة بين(وزارة الداخلية، السكن ، المالية) رقم:01 مؤرخة في 07 جويلية 2014، تتعلق بتطوير العرض العقاري العمومي في ولايات الجنوب والهضاب العليا، موجهة للسادة الولاية المعنيين.

نموذج (7.5) لتوضيح تعليمة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

تعليمية رقم 02 مؤرخة في 20 جدي 2018
تتعلق بإجراءات قبول وتسيير مشاريع البحث التكويني الجامعي

تمثل مشاريع البحث التكويني الجامعي (PRFU) دعما للتكوين في الدكتوراه في مؤسسات التعليم العالي. تهدف التعليمة الحالية إلى تحسين نظام تسيير المشاريع من خلال تحديد معايير جديدة للقبول والاعتماد.

1. معايير قبول المشاريع:

أ- يجب أن ترتبط مواضيع مشاريع البحث التكويني الجامعي بما يأتي:

- ✓ تحقيق الأهداف الاجتماعية-الاقتصادية، الثقافية، العلمية والتكنولوجية للبلاد
- ✓ المنصوص عنها في المادة 7 من القانون 15-21، المتضمن القانون التوجيهي للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي،
- ✓ التكوين في الدكتوراه الذي يتم توطينه في المخبر والذي يستجيب لمحاور البحث للمخبر،
- ✓ المستجدات العلمية.

ب- تركز أهداف مشاريع البحث التكويني الجامعي على:

- ✓ مناقشات أطروحات الدكتوراه،
- ✓ المنتج العلمي.

ج- يمكن لرئيس المشروع تقديم مشروع جديد عند تقديم الحوصلة النهائية للمشروع السابق،

د- تحدد مدة المشاريع بأربع (04) سنوات،

هـ- يجب أن يكون رئيس المشروع أستاذا باحثا من مصف الأستاذية (برتبة أستاذ التعليم العالي أو أستاذ محاضر قسم أ)

و- لا يمكن للأستاذ الباحث أن ينتهي لأكثر من مشروع بحثي واحد،

ز- تتألف فرقة البحث من ثلاثة أعضاء (03) كحد أدنى من بينهم رئيس المشروع، وستة أعضاء (06)

المصدر: الموقع الرسمي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، تصفح يوم 2020/08/30

https://www.mesrs.dz/accueil/-/journal_content/56/21525/51374

4. المنشور: La circulaire

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعدان الخاضعين لأوامرها و. يرسل المنشور إلى العديد من الإدارات المركزية المحلية ، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها¹.

كما يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة. أما الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجارية العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفيات تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالاً للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

يحرر المنشور بنفس طريقة تحرير التعليمات، غير أنه يكون غالباً أكثر تفصيلاً من التعليمات لاحتوائه على شروح وتفاصيل وأمثلة عملية تهدف إلى شرح وتبسيط كيفيات تنفيذ النص التنظيمي، ورفع أي لبس سوء تأويل قد يحدث أثناء التنفيذ.

كما يصدر المنشور غالباً عقب استفسارات وإشكالات تطرح على المستوى القاعدي، مما يضطر الجهة الوصية إلى إصدار هذه النصوص التفسيرية لرفع الإلتباسات والإشكالات المطروحة. ويحرر المنشور عادة إثر نص قانوني يستهدف التذكير بغاياته وضبط كيفيات تطبيقه، لكنه ليس مخول بإضافة عناصر جديدة للنص أو مقتضيات معاكسة له، لأن هذه المهمة تتكفل بها المراسيم التنظيمية.² وفيما يلي نستعرض نموذج لمنشور وزاري لغرض توضيحي.

¹ - ميمش على، رزاق العربي، التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 109.

² - عبد المجيد رمضان، فتيات التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 84.

نموذج (8.5) يوضح منشور وزاري

مثال: منشور وزاري رقم: 05 مؤرخ في 15 أوت 2019 متعلق بالتسجيل الأولي والتوجيه لحاملي شهادة البكالوريا بعنوان السنة الجامعية 2020/2019.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

* A B E D E I : O I R C I V S I I E X V S I * V I : O O I * I

منشور رقم 05
مؤرخ في 14 ذو الحجة 1440 هـ الموافق 15 أوت سنة 2019
يتم المنشور رقم 01 المؤرخ في 15 شوال عام 1440 هـ الموافق 18 جوان سنة 2019
المتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا بعنوان السنة الجامعية 2019 - 2020 ،
المعدل والمتمم .

طبقاً لأحكام المنشور رقم 01 المؤرخ في 15 شوال عام 1440 هـ الموافق 18 جوان سنة 2019 المتعلق
بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا بعنوان السنة الجامعية 2019 - 2020 ، المعدل
والمتمم ، لا سيما في فقرته رقم 1.7 ، يهدف هذا المنشور إلى تعريف الحالات الخاصة المتعلقة بتسجيل
حاملي البكالوريا ، و كيفية معالجتها و ضبط رزنامتها .

يحدد هذا المنشور مختلف الوضعيات التي تخول لمدير المؤسسة الجامعية اقتراح تسجيل أو تغيير توجيه
داخلي أو خارجي للطلبة ، بالاتصال مع الندوة الجهوية للجامعات التي تتبع إليها المؤسسة .
يجدر التنكير ، بأن معالجة الحالات الخاصة الواردة في هذا المنشور ، تخضع لإحكام المنشور رقم
01 ، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه ، وللمعدلات الدنيا للتوجيه التي أقرتها المعالجة المعلوماتية لبطاقات
رغبات حاملي شهادة البكالوريا بالإضافة إلى الأماكن البيداغوجية المتاحة .
كل طلب تسجيل أو تغيير التوجيه بالنسبة لحاملي بكالوريا سنة 2019 ، يتم حصريا عبر الخط بواسطة
الأرضية الوطنية PROGRES المتاحة على الرابط التالي .

<http://progres.mesrs.dz/webetu>

في كل الحالات ، يتم إعلام المترشحين بنتائج طلباتهم ، عبر نفس الأرضية .

- رزنامة التكفل بالحالات الخاصة

فتح الأرضية المخصصة للحالات الخاصة	يومي 08 و 09 سبتمبر 2019
معالجة الطلبات	يومي 10 و 11 سبتمبر 2019
النتائج و التسجيلات النهائية للحالات الخاصة	12 سبتمبر 2019

المصدر: الموقع الرسمي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، تصفح يوم 2020/08/25

https://www.mesrs.dz/accueil/-/journal_content/56/21525/51374

قائمة المراجع:

1. عبد المجيد رمضان، فنيّات التحرير الإداري، دار هومة، للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018.
2. بوحميّدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009.
3. عبد الجليل طواهرير ، مطبوعة الإتصال والتحرير الإداري، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرياح ورقلة.
4. برارمة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، 2005، الجزائر.
5. مميّش على، رزاق العربي، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010.
6. رضا زاوش، مطبوعة الإتصال والتحرير الإداري، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2018/2017 .
7. وهيبة غرارمي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.
8. بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 2015.
9. القاضي فؤاد، السلوك التنظيمي والإدارة، جامعة مصر للتكنولوجيا، القاهرة، 2006.
10. أبو سمرة محمد، الإتصال الإداري والإعلامي، عمان، دار أسامة للنشر، 2008.
11. العثيمين فهد السعود عبد العزيز، الإتصالات الإدارية: ماهيتها، أهدافها، أساليبها، شركة الصفحات الذهبية المحدودة، الرياض، 1993.
12. محمد بن علي المانع، تقنيات الإتصال ودورها في تحسين الأداء، دراسة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في العلوم الإدارية، كلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، 2006.
13. عريف عبد الرزاق، برقية سهلة، أساليب الإتصال التنظيمي ودورها في تفعيل الموارد البشرية في المؤسسة، مجلة الباحث العلوم الإنسانية والإجتماعية، جامعة قاصدي مرياح ورقلة، العدد 24، جوان 2016.

14. عاطف عدلي العيد، الاتصالات و الرأي العام ، ط 1، دار الفكر العربي ، القاهرة ، 1993.

15. مصعب اسماعيل طبش، دور نظم وتقنيات الإتصال الإداري في خدمة اتخاذ القرارات" حالة تطبيقية على وزارة التربية والتعليم في قطاع غزة"، رسالة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية غزة، 2008.

16. حنان محمد حافظ براهيمة، أنماط الاتصال ودورها في تشكيل الثقافة التنظيمية لشركة الاتصالات الفلسطينية، رسالة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في التنمية الريفية المستدامة، جامعة القدس، فلسطين، 2009.