وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد لمين دباغين- سطيف 2
كلية الحقوق والعلوم السياسية

المرجع/المراسلتان الوزاريتان:

01- رقم:/أ.خ.و/2020 بتاريخ 29 فيفري 2020
02-رقم: 416/أ.خ.و/2020 بتاريخ 17 مارس 2020

الوثيقة البيداغوجية لتدعيم منصة التعليم عن بعد في إطار الوقاية من وباء كورونا

اسم ولقب الأستاذ:مرابط عبد الحكيم	
المقياس: **التحرير الإداري**	محاضرة ☐

نوع الوثيقة – محاضرة
الفئة المستهدفة من الطلبة: ليسانس
المستوى :السنة الثالثة
المجموعة :...../..... الأفواج :كل الأفواج
التخصص: تنظيمات سياسية وإدارية تاريخ تسليم الوثيقة: .....

المحررات الإدارية

أنواع المحررات الإدارية : انقسم المحررات الإدارية إلى ثلاثة أنواع هي:

01 : المراسلات الإدارية : وتشمل المراسلات ، البرقيات ، الاستدعاءات ، جداول الإرسال .....

02: الوثائق الإدارية : وتشمل ، التقارير ن المحاضر ، المذكرات ، عروض الحال .....

03 : النصوص الإدارية : وتنقسم بدورها إلى 03 أقسام :

ا- النصوص القانونية : وتشمل القوانين العضوية والقوانين العادية والأوامر.

ب- النصوص التنظيمية : وتشمل المراسم الرئاسية (أي التي يصدرها رئيس الجمهورية) والمراسيم التنفيذية (أي التي يصدرها رئيس الحكومة أو الوزير الأول حسب التسمية الدستورية).

ج- النصوص التفسيرية: وتشمل المناشير ،التعليمات ، المذكرات التوجيهية وغيرها .....

بعد هذا التقديم العام لأنواع المحررات الإدارية والتي اقتصرنا فيها على البعض من هذه المحررات نشرع في تناول كل منها على حدة .

أولا :المراسلات الإدارية :

تعريفها : هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة العمومية والأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين ناو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى .وأهدف منها هو إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفاهيا. وتعد المراسلات الإدارية أهم محرر إداري نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها .

1- أنواع المراسلات الإدارية : تستخدم المراسلات الإدارية لأغراض شتى وأهداف متنوعة نورد أهمها فيما يلي :

ا- مراسلة الإحالة : وتستعمل لتبليغ وثيقة أو ملف للغير .

ب- مراسلة التذكير : وتهدف الى دعوة المرسل اليه للقيام بعمل طلب منه سلفا او الرد على مراسلة لم يتم الرد عليها في الآجال المطلوبة.

ج – مراسلة الاعذار : وتهدف إلى إلزام شخص ما بانجاز عمل أو الامتثال لأمر كما هو الشأن بالنسبة لاعذار العامل أو الموظف المتغيب عن منصب عمله في اجل محدد أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.

2- عناصر المراسلة الإدارية : تمثل هذه العناصر الجانب الشكلي في المراسلة وتتمثل فيما يلي:

العناصر	معناها والهدف منها
الراسية أو الدمغة	وتشير إلى اسم الدولة مثلا بالنسبة للمراسلات الصادرة عن الإدارات العمومية (الحكومية)
الطابع	وتمثل هوية الإدارة (جامعة ، وزارة ، ولاية ، دائرة ، بلدية)
الرقم التسلسلي	ويدعى أيضا رقم الترتيب أو رقم القيد أو رقم الإرسال ويتكون من رقم التسجيل (للبريد الصادر) للهيئة المرسلة والذي يتبع برموز معينةويختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها : - رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمحرر المراسلة ثم السنة (مثال : رقم 11/م.ا/2020). - رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعة بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة ثم السنة (مثال : رقم 11/م.ا.م/ م.م/2020).
التاريخ والمكان	بمعنى مكان وتاريخ الإرسال.
المرسل	صاحب المراسلة أو مصدر المراسلة.
المرسل إليه	متلقي المراسلة.
الموضوع	ويعبر عن محتوى المراسلة في شكل مختصر ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب . مثال : مثال أول :الموضوع : حول الدخول الجامعي 2021/2020 . مثال ثاني: الموضوع : حول تسجيل الطلبة الجدد.
المرجع	وهو السند الإداري (أي مراسلة سابقة)أو القانوني(نص قانوني أو تنظيمي أو قرار إداري) أو مكالمة هاتفية أو زيارة عمل ..وتكمن أهمية المرجع في إعطاء أهمية اكبر للموضوع المطروح لتسهيل عملية البحث في ملف القضية المعروضة . أمثلة : المرجع : مراسلتكم رقم :22 المؤرخة في 2020/01/02المتعلقة بالدخل الجامعي. المرجع : القانون رقم :07/12 المؤرخ في 2012/01/02المتعلق بالولاية. المرجع : المرسوم التنفيذي رقم :07/12 المؤرخ في 2012/01/02المتعلق بالولاية.
المرفقات	هي وثائق إدارية أو قانونية أو قضائية ترفق بالمراسلة المراد إرسالها .
الإمضاء	كل مراسلة إدارية تمضى من طرف المرسل ويتضمن الإمضاء الاسم واللقب والصفة الوظيفية وهو إجراء يعطي للمراسلة الطابع الرسمي والمصداقية.

3- صيغ المراسلات الإدارية:تتمثل في مجموعة من التعابير وتتراوح بين صيغ النداء وصيغ التقديم وصيغ العرض وصيغ الختام وصيغ المجاملة .

أ- صيغ النداء : كان يخاطب رئيس الجمهورية بصيغة (فخامة أو، السيد) والوزير بصيغة (معالي الوزير) أو السفير بصيغة (سعادة السفير) وهي صيغ تعبر عن التقدير والاحترام الذي يكنه المرسل للمرسل إليه.

ب- صيغ التقديم :وهي صيغ تستعمل في حالات معينة :

1-تستهل بها المراسلات الإدارية وتعكس جانب التهذيب واللياقة في مجال المراسلات مثال : يشرفني ، يسعدني ، يؤسفني ....

2- تستعمل للرد على المراسلات أو التذكير بمراسلات سابقة .

مثال :
- تبعا لمراسلتكم رقم ..... المؤرخة في ..... والمتعلقة بـ .....
-ردا على مراسلتكم رقم ..... المؤرخة في ..... والمتعلقة بـ .....

ج- صيغ العرض : وهي تلك الصيغ التي يستهل بها المرسل موضوع مراسلته والهدف منها هو إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات والقضايا موضوع المراسلة وهذا النوع من الصيغ يختلف باختلاف الموضوع وطبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه .

وبما أن المراسلات تكون عادة بين رئيس ومرؤوس فان طبيعة الصيغ المستعملة تختلف بين تلك المتضمنة بالمراسلات المرسلة من الرئيس إلى المرؤوس وتلك المتضمنة بالمراسلات المرسلة من المرؤوس إلى الرئيس (ففي الحالة الأولى يخاطب الرئيس مرؤوسه بعبارات وصيغ تختلف عن تلك التي يخاطب بها المرؤوس رئيسه).

فالرئيس عند مخاطبته مرؤوسه يستعمل صيغا تفيد ممارسة السلطة مثل : عليك بـ ، وجب عليك ، كان عليك أن ، قررت ،لاحظت ....وغرها من الصيغ والعبارات . في حين أن المرؤوس يستعمل صيغا تفيد الامتثال والتحفظ مثل : لا يسعني إلا أن ، اعتقد انه .....وهكذا.

د- صيغ الختام : وهي تلك العبارات التي تختتم بها المراسلات وتتمثل على الخصوص فيما يلي :

خلاصة القول .....
في الأخير .....
في النهاية .....
أولي اهتماما كبيرا.....
أولي أهمية كبرى .....

ه- صيغ المجاملة : وهي تلك الصيغ والعبارات التي من شانها ترك انطباعات ايجابية لدى المرسل إليه ومثال ذلك :

تقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير

نماذج توضيحية: (عناصر المراسلة ، نموذج لمراسلة إحالة ، نموذج لمراسلة تذكير)

- نموذج لعناصر المراسلة:

نموذج لمراسلة الادارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد لمين دباغين — المكان والتاريخ(سطيف في :.....

رئاسة الجامعة — المرسل :

مدير الجامعة

رقم ...../ 2016 (الرقم التسلسلي) — إلى السيد(المرسل إليه) : عمداء الكليات

الموضوع :.

المرجـــــع :

المرفقـــات :

امضاء مدير الجامعة

نموذج لمراسلة إحالة:

نموذج لمراسلة احالة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد لمين دباغين
الأمين العام
رقم ...../ 2020

سطيف في :.....
مدير الجامعة
الى السادة : عمداء الكليات.

الموضوع :حول التحضير للدخول الجامعي المقبل.
المرجـــــــع :التعليمة الوزارية رقم :222 المؤرخة في: 2020/03/14.
المرفقـــات :التعليمة.

تبعا للتعليـة الوزاريـة المشـار إليهـا بـالمرجع أعـلاه ، الصـادرة عـن وزارة التعلـيم العـالي والبحـث العلمي .

يشـرفني أن أحيـل الـيكم– قصـد اتخـاذ الإجـراءات اللازمـة المتعلقـة بالتحضـير للـدخول الجـامعي المقبـل –التعليمـة المـذكورة ، واطلـب مـنكم السـهر الشخصـي علـى اتخـاذ الترتيبـات بشـان تجسـيد العمليـة المذكورة .

مدير الجامعة

نموذج لمراسلة تذكير:

.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد لمين دباغين
الأمين العام
الجامعة
رقم ...../ 2020
الكليات.

سطيف في :.....
مدير
إلى السادة : عمداء

الموضوع :.مراسلة تذكير
المرجـــــــع :مراسلتي رقم : .... المؤرخة في: .../...../..... .

يشـرفني أن أحـيطكم علمـا انـه فـي إطـار التحضـير للـدخول الجـامعي القـادم ،كانت مصالحي قد طلبت منكم موافاتها بالإجراءات المتخذة بهذا الخصوص.

ونظـرا لعـدم موافـاتي بمـا هـو مطلـوب مـنكم فـاني أذكـركم بـأنكم مطـالبون بضرورة الإجابة في اجل أقصاه يوم .....

في الأخير أولي أهمية كبرى لهذه المراسلة واحمل الجميع مسؤولية التقيد بما جاء بها

تقبلوا مني –معالي الوزير – فائق الاحترام والتقدير

مدير الجامعة

ثانيا : الوثائق الإدارية :

1- التقرير :

التعريف :وهو لون من ألوان الكتابة الوظيفية ويشتمل على معلومات وحقائق حول موضوع أو شخص أو مشروع ما أو أمر ما .

هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من المرؤوس الى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة أو موضوع معين .

يكتب التقرير بناء على توجيه أو طلب جهة معينة ، بهدف الاطلاع على مجموعة من الحقائق والمعلومات حول أمر من الأمور ،ويتم على ضوء هذه المعلومات والحقائق اتخاذ القرار المناسب ومنه ظهرت أهمية الدقة في كتابة التقارير .

-أهمية التقرير والهدف منه: تكمن أهمية التقرير فيما يلي :

-توثيق العمل وتقييمه ووصفه .
-يتم من خلاله تحديد المشكلة أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها.
- التبليغ عن حادثة معينة .
- يتم فيه تقديم اقتراحات وتوصيات يمكن الاستفادة منها للجهة المنفذة للتقرير.

-الشروط المطلوبة في التقرير :

-الشمول لجميع عناصر الموضوع.
-التأكد من صحة المعلومات والبيانات والإحصائيات المتضمنة بالتقرير.
-المصداقية والنزاهة في عرض المعلومات والتزام الحياد والموضوعية .
- توخي السلامة اللغوية الدقة والإيجاز والوضوح والإقناع.
- الاستنتاجات السليمة.
-الدقة في وضع علامات الترقيم وأدوات الربط في مواضعها .

-العيوب الواجب تفاديها :

- التعابير الطويلة .
- التعابير المبهمة وغير المألوفة.
-عدم توثيق المعلومات الواردة في التقرير والتأكد من صحتها.
- الأخطاء اللغوية الجسيمة التي تخل بالمعنى .

-خطوات كتابة التقرير : يمكن حصر خطوات كتابة التقارير فيما يلي :

-تحديد الهدف من التقرير .
-جمع المعلومات والحقائق بالموضوع (حقائق مكتبية أو مراجع أو ميدان من خلال الملاحظة أو التجارب أو مقابلات شخصية .
-الشروع في كتابة التقارير في صورتها النهائية على النحو التالي :

<u>المقدمة</u> :

تكون منسجمة مع ما يرد بالتقرير من معلومات لذلك يجب أن تشتمل على تعريف مختصر بالموضوع وتعرف القارئ بالهدف من التقرير ومضمونه والمنهج المتبع فيه.

<u>صلب التقرير</u> : ويشمل :

- عرض البيانات والمعلومات والمعطيات .
-تحليل البيانات –
-نتائج وخلاصة.

<u>خاتمة</u> : وتشمل التوصيات والمقترحات إن وجدت.

نموذج لتقرير:

نموذج لتقرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سطيف — سطيف في

:.....

الديوان — الوالي

رقم ...../ 2020 — إلى السيد :

وزير الداخلية

والجماعات المحلية

الموضوع :حول انطلاق المشاريع المسجلة لصالح الولاية.

المرجع : تعليمتكم رقم 111 المؤرخة في 2020/02/12.

تبعا لتعليمتكم المشار إليها أعلاه والمتعلقة بالسهر على انطلاق المشاريع المستفادبها لصالح الولاية .

يشرفني أن أوافيكم بهذا التقرير المبدئي حول العملية المذكورة على مستوى ولايتنا وذلك الى غاية 2020/03/30 .

1- عدد المشاريع المستفادبها هو 20 مشروع موزعة على 04 قطاعات نشاط (الصحة، التربية، الأشغال العمومية ، التعليم العالي).

2- عدد المشاريع المنطلقة 15 مشروعا تمس 30 بلدية من بلديات الولاية .

3- باقي المشاريع والبالغ عددها 05 تخص المشاريع التي تتطلب دراسات معمقة للأرضية وهي الدراسات التي شرع فيها.

في الأخير نشير إلى انه تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لانطلاق باقي المشاريع والسهر على متابعة المشاريع المنطلقة على أن نوافيكم بكل المستجدات من خلال التقارير اللاحقة.

تقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

مدير الجامعة

2- المحاضر :

يجب التمييز بين أنواع المحاضر المختلفة ، فهناك محاضر الاجتماعات ومحاضر التنصيب ومحاضر المعاينة ، وتختلف صياغة هذه المحاضر باختلاف الهدف منها وسوف نقتصر في عرضنا هذا على محضري الاجتماع والتنصيب .

ا- محاضر الاجتماعات:

التعريف :

هو مستند قانوني يدون فيه كافة المعلومات الخاصة بالاجتماع وينتج عنه إما قرارات أو توصيات أو توجيهات ينبغي الأخذ بها ومتابعتها .

أو :هو عمل يقوم به عون السلطة العمومية أو موظف يروي من خلاله ماراه أو سمعه أو شاهده .

عموما يعد محضر الاجتماع من الوثائق والمستندات الهامة التي ينبغي العناية بها نظرا لأنها تعبر عن القرارات والانجازات التي اتخذتها المنظمات وقامت بها .إضافة إلى تمثل قالبا معلوماتيا يمكن الرجوع إليه في أي وقت ، لذلك لا غرابة إن قلنا بان المنظمات تبحث دائما عن الأشخاص المؤهلين وذوو الخبرة والثقة لتولي مهمة كتابة وصياغة محاضر الاجتماعات .

خصائصه : من خصائصه

- الرسمية (بمعنى أن له خاصية العمل الرسمي).
- أن محتواه سند قانوني .
- انه لا يحمل أية أحكام قيمية ولا وجهات نظر خاصة بمحرره.

عناصره : يمكن حصر عناصر محضر الاجتماع فيما يلي:

مقدمة : وتشمل عددا من العناصر الأساسية التي ينبغي إبرازها ومنها على سبيل المثال:

-التاريخ (تاريخ انعقاد الاجتماع).

- المكان (أي مكان انعقاد الاجتماع).

-جدول الأعمال (أي النقاط أو الموضوعات المدرجة للدراسة والنقاش).

- أسماء الحاضرين وصفاتهم ووظائفهم .

- أسماء الغائبين .

صلب : يضم هذا الجزء كل ماتم تناوله ومناقشته ودراسته والنقاش الذي دار بشانه والقرارات والناقشات والمداولات .

للمحضر طريق في عرض جوانبه المختلفة عند صياغته وتحريره حيث يسهر متولي الصياغة عرض النقاط المدروسة حسب تسلسلها بجدول الأعمال .

ملاحظة: بالنسبة لجدول الأعمال يفترض أن يكون محل توزيع قبل تاريخ انعقاد الاجتماع لتمكين المعنيين بالاجتماع من تحضير أنفسهم .أوقد يكون صلب المحضر بمثابة عرض لتقارير الحضور .

خاتمة : وتتضمن بعض العناصر مثل : ساعة انقضاء الاجتماع (وتتضمن الفقرة الأخيرة من المحضر ذكر الساعة واليوم والشهر الذي انعقد فيه الاجتماع (كان يقال واختتم الاجتماع في حدود الساعة العاشرة صباحا من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه).

في الأخير يمكن الإشارة إلى بعض الجوانب المرتبطة بتحرير وصياغة محضر الاجتماع والتي يجب على القائم بعملية الصياغة مراعاتها والمتمثلة فيما يلي :

-تسجيل كافة المعلومات المتعلقة بالاجتماع موضوع المحضر .

-الشروع في إعداد المحضر مباشرة بعد الانتهاء من الاجتماع وتبليغ الأطراف المعنية بنسخ منه.

-حث الأطراف المعنية بالقرارات المتعلقة بقطاعاتهم .

- الحرص على صياغة المحضر بأسلوب دقيق وموجز وبسيط .

نموذج لمحضر اجتماع:

نموذج لمحضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سطيف
الأمانة العامة
رقم ...../ 2016

محضر اجتماع

في ..... من شهر ..... عام الفين وعشرين وفي حدود الساعة التاسعة صباحا ،انعقد اجتماع بمقر الولاية (قاعة الاجتماعات) برئاسة السيد .....والي الولاية.

الحاضرون : .....
الغائبون بعذر : .....
الغائبون بدون عذر : .....

جدول الأعمال :

- دراسة الوضعية العامة للولاية .

افتتحت الجلسة من طرف الوالي الذي وبعد أن ذكر بأهمية الاجتماع والغاية منه نبه الحاضرين إلى أن هذا الاجتماع يدخل في إطار تفعيل العمل الإداري والوقوف على قضايا الولاية .
بعدها تناول الكلمة السيد ..... الأمين العام للولاية الذي قدم عرضا عن المشاريع المسجلة لصالح الولاية ليتناول الكلمة بعده السادة مدراء القطاعات المختلفة .

وبعد العروض المختلفة المقدمة من طرف مدراء القطاعات تدخل الوالي ثانية حيث ابدي ارتياحه للوضعية العامة للولاية داعيا الحضور إلى ضرورة تكثيف الجهود لإتمام المشاريع قيد الانجاز من خلال الوقوف الميداني عليها .

ليرفع بعدها الاجتماع في حدود الساعة الثانية زوالا من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه .

إمضاء الوالي

ب- محاضـــر التنصـــيب: محضـــر التنصـــيب هـــو محـــرر إداري يثبـــت بموجبـــه شـــروع الموظـــف الجديـد فـي عملـه بشـكل رسـمي ويشـار فيـه إلـى السـند (سـند التوظيـف : قـرار أو مقـرر ....) والتـاريخ (اليـوم والشهر والسنة) ويوقع من طرف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين .

نموذج محضر تنصيب:

نموذج لتحرير محضر تنصيب
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ولاية : ..... سطيف في :..... دائرة :..... رقم ...../ 2020 **محضر تنصيب** في ..... من شهر .....عام الفين و..... و تبعـا للقـرار رقـم .....المـؤرخ فـي .....الصـادر عـن السـيد .....والمتعلـق بتوظيف السيد :.....على مستوى دائرة :..... قمنـا نحـن السـيد رئـيس دائـرة ..... بتنصـيب السـيد .....فـي منصـبه بصفته ..... بمصالح الدائرة. حـرر هـذا المحضـر فـي اليـوم والشـهر والسـنة المـذكورين أعلاه إمضاء المعني رئيس الدائرة

3- جداول الإرسال:

التعريـف : يعـد جـدول الإرسـال وثيقـة إداريـة مخصصـة لإرسـال الوثـائق بـين المصـالح الإداريـة في الحالات التي لا تتطلب مراسلة .

عناصـره: الجـدول يتضـمن نفـس عناصـر المراسـلة الإداريـة غيـر انـه يـتم الاسـتغناء عـن الموضـوع ويكتب مكانه وسط الصفحة (جدول الإرسال)، كما يغير نص المراسلة بجدول يتضمن ثلاث أعمدة :

-العمـود الأول : يتضـمن بيـان للوثـائق المرسـلة تسـبقها عبـارة أو صـيغة التقـديم (يشـرفني أن أوافـيكم).

-العمود الثاني : يتضمن بيان عدد الوثائق المرسلة .

-العمـود الثالـث : ويتضـمن الملاحظـات والتوجيهـات مـن خـلال عبـارات وصـيغ معينـة وهـي (للإعلام ، للتنفيذ ، للاطلاع ، لكل غاية مفيدة ، للتأشيرة ، للتنصيب .....)

نموذج لجدول إرسال:

نموذج لجدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية : سطيف
:.....
الديوان
.....
رقم ...../ 2020

سطيف في

والي ولاية :

إلى السادة : - رؤساء الدوائر.
-
رؤساء البلديات

جدول إرسال

تعيين الوثائق	العدد	الملاحظات
-التعليمة الوزارية رقم 222 المؤرخة في 2020/02/14 الصادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية.	01	قصد اتخاذ الإجراءات اللازمة بشان تنصيب اللجان البلدية ومواقاتي بمحاضر التنصيب
المجموع	01	

والي ولاية
.....