



جامعة محمد بوضياف - المسيلة -  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم العلوم الاقتصادية



# الاتصال والتحرير الإداري

تخصص: اقتصاد كمي

مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر

من إعداد الأستاذة: مشتر فطيمة

السنة الجامعية 2024-2025

السداسي: الأول

وحدة التعليم: منهجية

المادة: الاتصال والتحرير الإداري

الرصيد: 01

المعامل: 01

أهداف التعليم: تهدف هذه المادة إلى:

- التحكم في أدوات الاتصال والمراسلات الإدارية
- تمكين الطلبة من معرفة الاتصال الإداري أنواعه.
- تعليم الطلبة شروط التحرير الإداري والعناصر الشكلية للمراسلات الإدارية.
- تمكين الطلبة من كيفية كتابة الرسائل والتقارير الإدارية بطريقة صحيحة وإعداد المحاضر وغيرها من المعلومات الهامة، وكيفية استخدام اللغة المناسبة في الكتابة.

**المعارف المسبقة المطلوبة:** لكي يستطيع الطالب فهم مقياس "الاتصال والتحرير الإداري" بشكل جيد، يجب أن يكون ملماً ببعض المكتسبات القبلية التي سبق أن تلقاها في مقياس مدخل للإدارة، اللغات الأجنبية.

**الفئة المستهدفة:** هذه المطبوعة عبارة عن محاضرات في مقياس "الاتصال والتحرير الإداري" موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص: اقتصاد كمي، قسم العلوم الاقتصادية بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة محمد بوضياف - المسيلة.

07	مقدمة
المحور الأول: ماهية الاتصال	
09	أولا-تطور الاتصال
13	ثانيا-مفهوم الاتصال
14	ثالثا-عناصر الاتصال
المحور الثاني: أسس الاتصال	
19	أولا-أنواع الاتصال
21	ثانيا-وسائل الاتصال
24	ثالثا-معوقات الاتصال
المحور الثالث: الاتصال الإداري	
27	أولا-مفهوم الاتصال الإداري
27	ثانيا-أنواع الاتصالات الإدارية
29	ثالثا-دور وأهمية الاتصال الإداري
30	رابعا-أساليب الاتصال الإداري
المحور الرابع: التحرير الإداري	
33	أولا-مفهوم التحرير الإداري
35	ثانيا-خصائص التحرير الإداري
37	ثالثا- أهمية التحرير الإداري
39	رابعا- شروط التحرير الإداري
المحور الخامس: الرسالة الإدارية	
41	أولا- تعريف الرسالة الإدارية
41	ثانيا- أنواع الرسالة الإدارية
42	ثالثا-وظائف الرسالة الإدارية
43	رابعا-عناصر الرسالة الإدارية
المحور السادس: وثائق التبليغ	
55	أولا- الاستدعاء والدعوة

55	1. تعريف الاستدعاء
55	2. تعريف الدعوة
55	3. شروط الاستدعاء والدعوة
55	4. عناصر الاستدعاء والدعوة
57	5. نموذج الاستدعاء والدعوة
61	ثانيا- جدول الارسال
61	1. تعريف جدول الإرسال
61	2. أهمية جدول الإرسال
61	3. أهداف جدول الإرسال
61	4. عناصر جدول الإرسال
64	5. نموذج جدول الإرسال
67	ثالثا- البرقية
67	1. تعريف البرقية
67	2. عناصر البرقية
68	3. نموذج برقية
المحور السابع: وثائق السرد الوصف والتحليل	
71	أولا- المحضر
71	1. تعريف المحضر
71	2. أنواع المحاضر
72	3. عناصر المحاضر
73	4. نموذج المحاضر
79	ثانيا- عرض الحال
79	1. تعريف عرض الحال
79	2. أنواع عرض الحال
79	3. عناصر عرض الحال
81	4. نموذج عرض الحال
82	ثالثا- التقرير

82	1. تعريف التقرير
82	2. أنواع التقارير
82	3. أهمية التقرير
83	4. عناصر التقرير
85	5. نموذج التقرير
المحور الثامن: وثائق إدارية غير الرسالة	
87	أولاً- المذكرة
87	1. تعريف المذكرة
87	2. أنواع المذكرة
87	3. الهدف من المذكرة
88	4. عناصر المذكرة
89	5. نموذج المذكرة
92	ثانياً- المنشور
92	1. تعريف المنشور
92	2. الهدف من تحرير المنشور
92	3. عناصر المنشور
93	4. نموذج منشور
97	ثالثاً- التعلية الإدارية
97	1. تعريف التعلية الإدارية
97	2. عناصر التعلية
98	3. نموذج تعلية
100	رابعاً- الإعلان
100	1. تعريف الإعلان
100	2. الهدف من تحريره
100	3. كيفية تبليغ الإعلان
100	4. عناصر الإعلان
101	5. نموذج الإعلان

المحور التاسع: النصوص التنظيمية	
105	أولاً- تعريف النص التنظيمي
105	ثانياً- عناصر النص التنظيمي
105	ثالثاً- أنواع النصوص التنظيمية
المحور العاشر: النصوص التشريعية	
117	أولاً- تعريف النص التشريعي
117	ثانياً- أنواع النص التشريعي
117	ثالثاً- عناصر النص التشريعي
118	رابعاً- تطبيقات على النصوص التشريعية
127	قائمة المراجع

## مقدمة:

يعد الاتصال قديماً قدم وجود الإنسان، فقد كانت الوسيلة التي يحقق من خلالها أهدافه، فالإنسان بطبعه اجتماعي ولا يمكن أن يعيش دون الاعتماد على الاتصال، فالحياة الاجتماعية التي يعيشها هي مشاركة الأفكار والمعلومات والآراء والمعتقدات، فلا يمكن أن يتكون مجتمع دون أن يتصل أفراد مع بعضهم البعض، ولو كان النسام غير قادر على الاتصال بغيره لما تكونت الأسر ونمت العديد من المجتمعات في جميع نواحي الحياة.

يعتبر الاتصال أحد الوظائف والعمليات الأساسية التي بدونها لا يمكن للعملية الإدارية أن تكتمل، حيث أصبح من العلوم الحديثة التي بدأ الاهتمام بها في تزايد مستمر، فالالاتصال يلعب دور مهما في حياة المؤسسة من خلاله يتم الفهم المتبادل بين أعضاء العلاقة ومن ثم تمثل عمليات الاتصال الشرايين التي تربط أعضاء المؤسسة ووحدتها وأنشطتها المختلفة وبين الوظائف الإدارية المختلفة لتحقيق الترابط والانسجام بينهما.

فمن طريق الاتصال الفعال والمسند على قواعد أساسية معروفة تحقق المؤسسة أهدافها، فنجاحة الإدارة وفعاليتها مرتبط بمدى صحة وسلامة الوثائق الادارية والنصوص المحررة فيها. أصبحت العملية الإدارية تعتمد بكثرة على الوسائل المكتوبة والدعائم الورقية بشكل أساسي، وهذا من أجل الحفاظ على آثار أعمالها وفق تقنية متعارف عليها ضمن النظم الإدارية المختلفة مختلفة تتمثل في التحرير الإداري.

المحور الأول

ماهية الاتصال

عرف الاتصال منذ بداية الإنسانية، حيث يعد من أهم العناصر الأساسية في التفاعل الإنساني، سواء أكان في شكل صور أو كان اتصالاً فعلياً، إعلامياً واضحاً غامضاً... الخ، وهو يمهد لكل ما نقوم به أفعال، وكذلك يساهم في التطور التاريخي للإنسان.

### أولاً-مراحل تطور الاتصال:

مرت البشرية منذ الخليقة بمراحل تطور بالغة الأهمية تغيرت من خلالها لغة الاتصال بين البشر، من عصر الرموز والاشارات الى عصر اللغة المنطوقة والتخاطب، ثم وصلت لعصر الكتابة والطباعة إلى عصر الاتصال الجماهيري بدءاً بالصحافة الورقية ثم الصحافة المسموعة والمرئية . تمهيدا للوصول بالعالم الى مرحلة الاتصال التفاعلي.

**1. المرحلة الأولى (عصر الاتصال غير اللفظي):** في هذه المرحلة مارس الإنسان البدائي الاتصال من خلال عدد محدود من الأصوات التي كان قادراً من الناحية الجسمية والطبيعية إصدارها مثل الصراخ، الزمجرة، الدمدمة، والهمهمة، الدخان وقرع الطبول لإرسال الإشارات للآخرين، إضافة إلى استخدام لغة الجسد والتي كانت تشمل إشارات الأيدي والأرجل، حيث كان الفاهم صعباً وبطيئاً، أدى إلى تخلف البشرية آلاف السنين، نظراً لضعف القدرة البشرية على التعبير عن ذاتها فضلاً عن أفكارها<sup>1</sup>.



**2. المرحلة الثانية (عصر الاتصال اللفظي):** الحاجة للبقاء دفعت الإنسان للتعلم، شيئاً فشيئاً، وهو ينتقل ببطء تدريجي من العصر الحجري لآلاف السنين، إلى عصر الحياة المستقرة والإقامة الدائمة

<sup>1</sup> مدحت مطر، لغة الاعلام والخطاب، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2022، ص 11-08.

في جماعات تزايدت أعدادها مع مرور الزمان، وبدأت تصنع لنفسها لغة تخاطب منطوقة، تساعد على تأقلم الناس مع بعضهم وكانت الرموز التصويرية، من خلال صور ورسومات بدائية، يتم حفرها على الحجارة هي الخطوة الأولى في تعلم النطق والكتابة.



**3. المرحلة الثالثة (عصر الكتابة):** بدأت الكتابة بعد فترة من استقرار المجتمعات الزراعية، حيث استخدموا الكتابة التصويرية في الكتابة على المعابد والمقابر وفي تسجيل الأحداث الهام، عن طريق حفرها على الحجارة ، وكان كل رمز أو رسم يعني فكرة معينة ، مما يتطلب من الكاتب والقاري، حفظ عدد هائل من تلك النماذج الرمزية، ثم طور السومريون العراقيون الكتابة بالرموز الصوتية تعتمد على استخدام الحروف للتعبير عن المنطوق الصوتي ، وكان أهم انجاز بشري ، ظهور الأبجديات اللغوية لشعوب العالم، فأصبح لدينا 28 حرف للغة العربية، و 26 حرف للغة الانجليزية، فكل شعب له لغته الخاصة التي تعلمها وأتقنها، كما يتعلم الطفل الصغير النطق من أمه وأبيه فهناك الفرنسية، الايطالية،.....الخ.

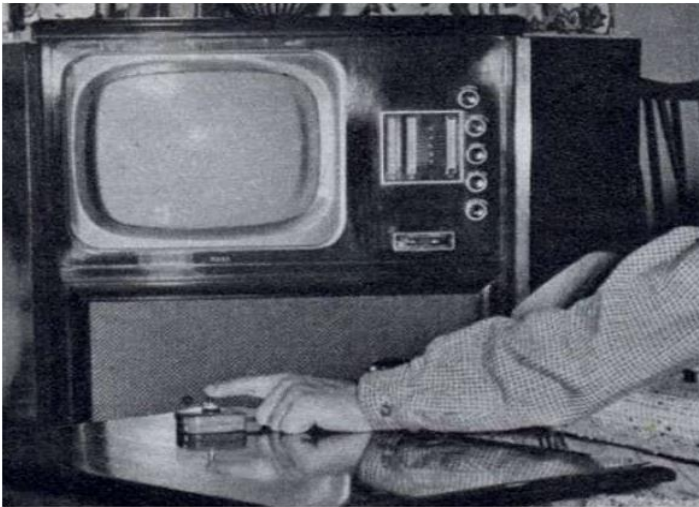
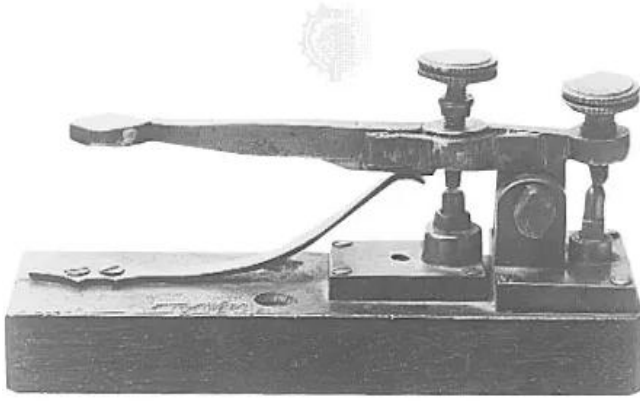


**4. المرحلة الرابعة (مرحلة الطباعة):** مع تطور الكتابة، تطورت الوسائل التي يتم الكتابة عليها، فقد استخدم المصريون الحفر على الحجارة، واستخدم السومريون العصا المدببة للكتابة على ألواح الطمي، وكانت المشكلة في صعوبة نقل هذه المواد، حتى اكتشف المصريون الكتابة على أوراق البردي، كما اكتشفت قبائل المايا الكتابة على لحاء الأشجار، إلى أن اكتشف الصينيون الورق، ونقلوه إلى العالم، ثم انتشر الورق في أوروبا إلى أن اكتشف الألماني /جوتبرج الطباعة مستخدماً اله نجح في تشغيلها، عام 1436م ومع بداية القرن 16 ، بدأت الصحافة الورقية المطبوعة تنتشر معلنة بذلك ميلاد الصحافة الجماهيرية.



**5. مرحلة الاتصال الجماهيري:** شهد القرن التاسع عشر معالم ثورة الاتصالات الجماهيرية والتي اكتمل نموها في القرن العشرين وكان من أسبابه الثورة الصناعية في العالم المتقدم وصاحبها التوسع

في فتح أسواق جديدة كانت بحاجة إلى الاتصال، وواكب ذلك ظهور المخترعات الحديثة مثل التلغراف عام 1837، ثم التليفون في العام 1876، وبعد عام واحد اخترع إديسون الفونوغراف، وفي العام 1896 اكتشف المخترع الإيطالي ماركوني - اللاسلكي - وكانت المرة الأولى التي يتم فيها انتقال الصوت إلى مسافات بعيدة دون الحاجة إلى أسلاك، مما أدى إلى ظهور الخدمة الإذاعية الصوتية لأول مرة في كندا وألمانيا عام 1919 ثم في أمريكا عام 1920، ثم بدأت بعدها بعدة أعوام التجارب الأمريكية الأولى لاختراع الخدمات التليفزيونية مستفيدة من كافة الاختراعات السابقة، وظهر أول بث تليفزيوني أمريكي عام 1941م ثم شهد العام 1927 ولادة السينما الناطقة، فاكتملت معادلة الاتصال الجماهيري بشقيها الثقافي والإخباري لتعلن عن دخول البشرية عصر الاتصال الجماهيري المرئي في السينما والتلفزيون.



6.مرحلة الاتصال الالكتروني، الاتصال التفاعلي: شهد النصف الثاني من القرن العشرين من أشكال تكنولوجيا الاتصال ما يتضاءل أمامه كل ما تحقق في عدة قرون سابقة، ولعل من أبرز مظاهر تلك التكنولوجيا ذلك الاندماج الذي حدث بين تكنولوجيا الحاسبات الإلكترونية واستخدامها في تخزين واسترجاع خلاصة ما أنتجه الفكر البشري بأسرع وقت ممكن وفي أقل حيز متاح، وتكنولوجيا الأقمار الصناعية التي ساعدت على نقل الرسائل بشتى صورها عبر الدول والقارات بشكل فوري.



ثانياً- مفهوم الاتصال:

من الناحية اللغوية:

الاتصال كلمة مشتقة من مصدر الفعل (وصل) الذي يحمل معنى رئيسي وهو الربط بين شخصين وذلك عكس الانفصال والقطع والبعد. والربط يعني إيجاد علاقة من نوع معين تربط الطرفين ووصل الشيء بالشيء أنهاه إياه وأبلغه إياه.<sup>2</sup>

أما في اللغة الإنجليزية يرجع الى كلمة Communication الى الكلمة اللاتينية Communi ومعناها Commun التي تعني المشترك وفعالها Communicare يذيع أو يشيع.<sup>3</sup>

<sup>2</sup>- فاطمة حسين عواد، الإعلام الفضائي، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط 1، 2010، ص 14.

<sup>3</sup> شوشة مسعود، محمد دلاسي، الاتصالات الإدارية في المنظمات (المفهوم والأنواع والوسائل والنظريات)، مجلة العلوم الاجتماعية، جامعة الأغواط، المجل 7، العدد 28، 2018، ص 77.

## من الناحية الاصطلاحية:

نجد عدة تعاريف للاتصال نظرا لتعدد وجهات النظر نذكر منها ما يلي:

1. الاتصال " هو عملية تفاعل بين طرفين من خلال رسالة معينة فكرة أو خبرة أو مهارة أو أي مضمون اتصالي آخر عبر قنوات اتصالية ينبغي أن تتناسب مع مضمون الرسالة بصورة توضح تفاعلا مشتركا بينهما<sup>4</sup>.

2. يعرف قاموس إكسفورد الاتصال بأنه " نقل وتوصيل وتبادل الأفكار والمعلومات بالكلام أو الكتابة أو بالإشارة ".

3. وتعرف جمعية إدارة الأعمال الأمريكية الاتصال بأنه " أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعنى "

4. ويعرف الاتصال " بأنه عملية نقل المعلومات من شخص لآخر على شكل حقائق وأفكار أو مشاعر لتمكين أطراف الاتصال من تفهم دوافعهم وأهدافه.

5. ويعرف أيضا على أنها: " عملية انتقال المعلومات والمعارف من مفاهيم وحقائق وتعميمات ومبادئ ونظريات من شخص الى اخر مما يؤدي الى التفاهم بينهما"<sup>5</sup>.

6. ويعرف الاتصال " بأنه هو عبارة عن تبادل المعلومات والأفكار من شخص الى آخر أو آخرين<sup>6</sup>.

وعليه يمكن تعريف الاتصال على أنه: " تفاعل بين اثنين أو أكثر يتم من خلاله تبادل المعلومات والأفكار باستعمال وساط متعددة تعتمد على الأفراد أو الوسائل التقنية من أجل تكوين علاقة بين المتصل والطرق الاخر".

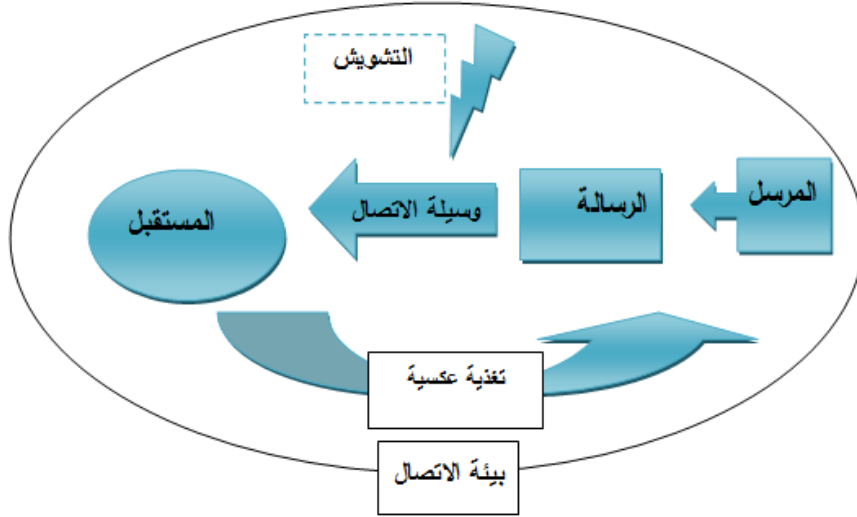
ثالثا- عناصر الاتصال: تبدأ العملية الاتصالية بالمرسل وتنتهي بالمستقبل، وما بين الشخص المرسل والشخص المستقبل تكون هناك رسالة تحتوي على مضمون أو منطوق، حيث تنتقل الرسالة عبر

<sup>4</sup> -محمود عبد الفتاح رضوان، مهارات العرض والتقديم، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، مصر، 2013. ص 11.

<sup>5</sup> -محمد الطيبي واخرون، إنتاج وتصميم الوسائل التعليمية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2018، ص 48.

<sup>6</sup> - عبد الله مسلم، مهارات الاتصال الإداري والحوار، المعتز للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2015، ص 16.

وسائل متعددة ومتنوعة، وتضم هذه العملية العناصر الرئيسية التالية: المرسل، الرسالة، وسيلة الاتصال، وسيلة الاتصال (القناة)، المستقبل، التشويش، التغذية العكسية، بيئة الاتصال.



1. المرسل: ويقصد به منشأ الرسالة، وقد يكون فرداً أو مجموعة من الأفراد وقد يكون مؤسسة أو شركة<sup>7</sup>، وهو يقوم بأربع مهام:<sup>8</sup>
  - أ- يحدد المعنى الذي يريد إيصاله لطرف الآخر.
  - ب- يحدد المعنى الذي يريد إيصاله للطرف الآخر.
  - ت- يضع هذا المعنى في رموز.
  - ث- يرسل الرسالة.
  - ج- يتفاعل مع تجاوب المستقبل للرسالة.

<sup>7</sup> -نادية أمينة كاري، بن عمرة عواج، مفهوم الاتصال بين تفسير المقاربة التطورية والمقاربة الصراعية، مجلة مدارات اجتماعية، جامعة غليزان المجلد 3، العدد 3، 2019، ص 146.

<sup>8</sup> -سالم عبد الله الفاخري، علم النفس العام، مركز الكتاب الأكاديمي، عمان، الأردن، ط 2، 2018، ص 118.

2. الرسالة: وهي الموضوع أو المحتوى سواء أكانت معاني أو أفكار التي يريد المرسل أن ينقلها إلى المستقبل<sup>9</sup>، ويتم التعبير عنها بالرموز اللفظية أو غير اللفظية أو كليهما معا.<sup>10</sup>

3. وسيلة الاتصال (القناة): وتعرف بأنها الأداة التي يتم من خلالها أو بواسطتها يتم نقل الرسالة من المرسل إلى المستقبل، وتختلف الوسيلة باختلاف مستوى الاتصال قد تكون شفوية أو كتابية أو الكترونية<sup>11</sup>،

المستقبل: هو الشخص أو الجهة التي توجه إليها الرسالة ويجب على المستقبل أن يقوم بحل أو فك الرموز بغية التوصل الى تفسير لمحتوياتها وفهم معناها، وينعكس ذلك عادة في أنماط السلوك المختلفة التي يقوم بها المستقبل، ولذلك يجب ألا يقاس نجاح عملية الاتصال بما يقدمه المرسل ولكن بما يقوم به المستقبل من سلوكيات تدل على نجاح الاتصال وتحقيق الهدف.<sup>12</sup> **ف نجاح المدرسة لا يقدر بما يقدمه المدرس بل بما يحققه التلميذ).**

4. التشويش: كل ما يغير المعنى المراد من أي رسالة يسمى تشويشا عليها، وقد يكون مصدر التشويش خارجياً مادياً كأصوات أبواق السيارات أو صوت المذياع المرتفع، وهذا المصدر موجود بدرجة ما في كل بيئة اتصالية، فرائحة المكان غير المريحة، أو درجة حرارة الجو، أو الأمور الملفتة للنظر في المتحدث كتعثر كلماته أو درجة سرعة حديثه<sup>13</sup>، إضافة إلى بعض مصادر التشويش الأخرى:<sup>14</sup>

- أ. التشويش الدلالي أو لفظي: اختلاف معنى الكلمة من شخص لآخر.
- ب. التشويش التكنولوجي: التشويش في شبكة الجوال. أو محطة الراديو
- ت. التشويش العضوي: الناتج عن ضعف أو فقدان إحدى الحواس (تقل السمع أو عدم وضوح الرؤية)

<sup>9</sup> - جعفر خانو الزبياري، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2020، ص 175.

<sup>10</sup> - ضرار عبد الحميد التوم، مهارات الاتصال، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2021، ص 28.

<sup>11</sup> - عبد الرزاق الدليمي، علوم الاتصال في القرن الحادي والعشرين، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2019، ص 129.

<sup>12</sup> - رجي مصطفى عليان، إدارة مراكز مصادر التعلم، دار اليازوري العلمية للنشر، عمان، الأردن، 2020، ص 139.

<sup>13</sup> - علي فرجاني، مهارات المتحدث الإعلامي: طريقك للمنصات الإعلامية، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2015، ص 24.

<sup>14</sup> - سالم عبد الله الفاخري، مرجع سابق، ص 112.

5. التغذية العكسية (الأثر الرجعي): يمكن تعريف التغذية العكسية بأنها عبارة عن ردود الفعل التي تنعكس على المستقبل في فهمه أو عدم فهمه للرسالة، ومدى تفاعله معها وتأثره بها<sup>15</sup>، حيث من المفروض أن يتخذ موقفا معينا من الأفكار والخبرات والمعلومات التي يستلمها وهذا الموقف يؤثر غالبا في تعديل الرسالة من المرسل أو تبديلها وإرسالها إلى المستقبل نفسه أو إلى مستقبلين آخرين غيره.<sup>16</sup>

6. بيئة الاتصال: وتعني الجو العام والمتمثل في المحيط النفسي والمادي الذي يحدث فيه الاتصال، بحيث تؤثر بيئة الاتصال على طبيعة الاتصال ومدى جودته، فمثلا القاء درس علمي يحتاج إلى بيئة مناسبة وليس إلى بيئة صاخبة مزعجة.<sup>17</sup>

<sup>15</sup> - محمد ابراهيم عبد الله الزبيدي، العلاقات العامة والاعلام الرقابي، دار غيداء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2017، ص 79.

<sup>16</sup> -رحي مصطفى عليان، مراجع سابق، ص 142.

<sup>17</sup> -فرج شعبان، الاتصالات الإدارية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص 13.

المحور الثاني

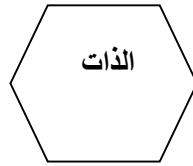
أسس الاتصال

سوف نتناول ضمن هذا المحور أبرز أنواع الاتصال، وأهم الأساليب المستعملة في الاتصال إضافة إلى التطرق لمعيقات التي تتعرض لعملية الاتصال ونقل من كفاءته.

## أولاً-أنواع الاتصال

يتحدد نوع الاتصال بناء على عدد الأشخاص الذين يشتركون فيه، وتبعاً لذلك فإن هناك خمسة أنواع من الاتصال: الاتصال الذاتي والاتصال الشخصي والاتصال الجمعي (التجمعي) والاتصال الجماهيري والاتصال بين الثقافات (الاتصال الثقافي) فيما يلي:

1. **الاتصال الذاتي:** هو الاتصال الذي يتم داخل الانسان، أو هو الاتصال مع النفس<sup>1</sup>، حيث المرسل والمتلقي شخص واحد<sup>2</sup>، فنحن نقوم بحاسبة النفس على ما عملته في اليوم، أو التفكير بأمر يريد أن نتخذ فيه قرار ما، أو تهيئة النفس للقاء شخص ما، وفي هذا الاتصال يكون المرسل: الحواس، والرسالة، النبضات، والوسيلة، الجهاز العصبي، والمستقبل: هو الدماغ<sup>3</sup>.



الاتصال الذاتي

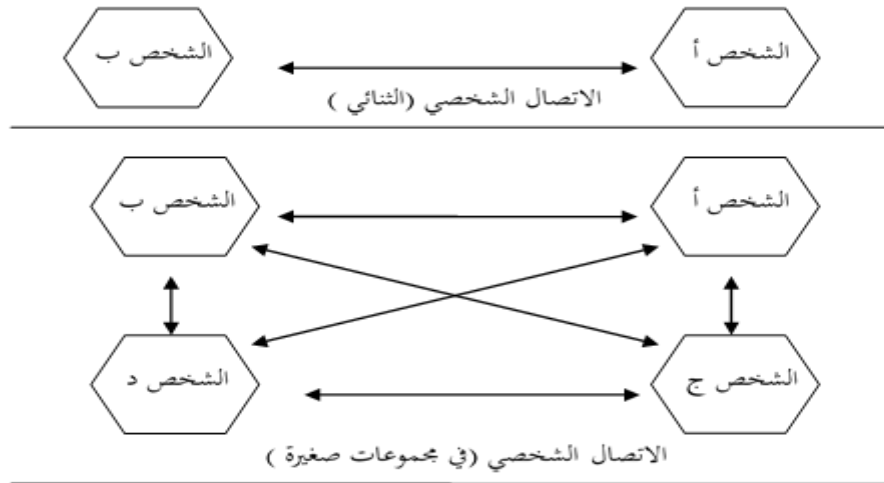
2. **الاتصال الشخصي:** يحدث الاتصال الشخصي حينما يتصل اثنان أو أكثر مع بعضهم البعض عادة في جو غير رسمي، لتبادل المعلومات ولحل المشكلات ولتحديد التصورات عن النفس والآخرين. ويشمل الاتصال الشخصي نوعين رئيسيين هما: **الاتصال الثنائي والاتصال في مجموعات صغيرة**<sup>4</sup>.

1 - أماني عبد الفتاح، مهارات الاتصال والتفاعل والعلاقات الانسانية، مكتبة الأنجلو مصرية، القاهرة، مصر، 2018، ص 71.

2 - عبد الله الطويرقي، صحافة المجتمع الجماهيري: سوسيولوجيا الإعلام في مجتمعات الجماهير، مكتبة العبيكان، الرياض، السعودية، 1997، ص 34.

3 - زهير عابد، الإعلام الجماهيري، دار البازوري العلمية، عمان، الأردن، 2019، ص 29.

4 - فرات العتيبي، مشكلات التواصل اللغوي، مركز الكتاب الأكاديمي، عمان، الأردن، 2015، ص 66.

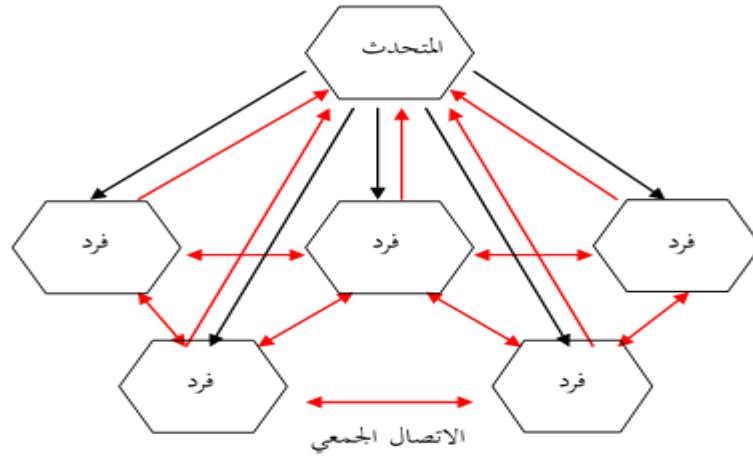


**الاتصال الثنائي:** ويشمل عادة المحادثة بين شخصين كما يحصل بين الأصدقاء، وفي هذا الإطار يرسل ويستقبل كل من الإثنين رسائل من خلال اللغة اللفظية واللغة غير اللفظية معتمداً على الصوت والرؤية في نقل هذه الرسائل، وهنا يتحقق للمتصل أكبر قدر من التفاعل ورجع الصدى، كما يقل التشويش نظراً لمعرفة كل طرف منهما بظروف الاتصال ولديه الفرصة للتأكد من وصول الرسالة وفهماها كما هي.

وفي الاتصال من خلال المجموعات الصغيرة التي تتراوح بين (5-7) أفراد قلائل تتحقق لكل فرد فرصة الاتصال والتفاعل مع أعضاء المجموعة، ونظراً لوجود مجموعة من المرسلين والمستقبلين في آن واحد، فإن عملية الاتصال تصبح أكثر تعقيداً

**3. الاتصال الجمعي:** في الاتصال الجمعي تنتقل الرسالة من شخص واحد (متحدث) إلى عدد من الأفراد يستمعون، وهو ما نسميه بالمحاضرة أو الحديث العام أو الخطبة أو الكلمة العامة، ويحدث هذا عادة من خلال المحاضرات الدينية أو التوجيهية أو التجمعات الجماهيرية أو المظاهرات السياسية وكلمات الترحيب والتأبين، والحديث في الأماكن العامة إلى عدد قليل أو كثير من الناس.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> علي فرجاني، مهارات المتحدث الإعلامي: طريقك للمنصات الإعلامية، مرجع سابق، ص 24.



**4. الاتصال الجماهيري:** يحدث الاتصال الجماهيري من خلال الوسائل الإلكترونية كالإذاعة والتلفاز والأفلام والأشرطة المسموعة والإنترنت والصحف والمجلات والكتب، وتشمل وسائل الاتصال الجماهيري كذلك وسائط الاتصال المتعددة كالأقراص المضغوطة والأقراص المرئية ونحوها، وهذا يعني أن الرسالة يقصد بها الوصول إلى عدد غير محدود من الناس، ورغم كثرة استخدامنا لوسائل الاتصال الجماهيري إلا أن فرص التفاعل بين المرسل والمستقبل قليلة أو منعدمة في أكثر الأحيان.<sup>6</sup>

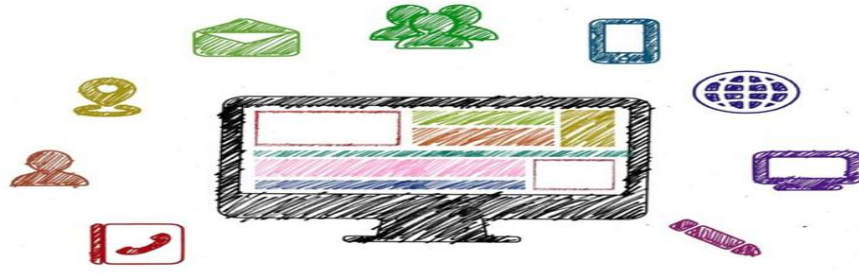
**5. الاتصال الثقافي:** يحدث الاتصال الثقافي حينما يتصل شخص أو أكثر من ثقافة معينة بشخص أو أكثر من ثقافة أخرى، وحينئذ لابد أن يعي المتصل اختلاف العادات والقيم والأعراف وطرق التصرف المناسب، وإذا غاب هذا الوعي، فإنه سينتج عن الاتصال قدر من سوء الفهم.<sup>7</sup>

**ثانياً- وسائل الاتصال:**

تكمن أهمية وسيلة الاتصال في كونها القناة التي تمر عن طريقها الرسائل والمعلومات بمختلف أشكالها وتتنوع القنوات وتعدد بتطور البشر والتكنولوجيا ويمكن تقسيمها إجمالاً إلى:

<sup>6</sup> - علي فرجاني، العلاقات العامة واستراتيجيات الاتصال، دار أمجد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2017، ص 91.

<sup>7</sup> - فرات العتيبي، مرجع سابق، ص ص 67-68.



أ. **الوسائل المباشرة:** وهو الاتصال الذي يستخدم الكلمات المنطوقة، المشتملة على كلمات أو جمل أو عبارات دالة على معنى مفيد، وتتكون من الفكرة أو الموضوع الذي يريد المرسل نقله الى المستقبل<sup>8</sup>، بحث يستطيع التعرف على رد أفعال بشكل فوري وبسرعة من خلال التغذية العكسية<sup>9</sup>، ويتحقق الاتصال الشفوي المباشر بعدة طرق منها:<sup>10</sup>

أ. **المؤتمرات والندوات:** هي من بين وسائل الاتصال المباشر الهامة كذلك وفيها يتم مناقشة آراء ومقترحات ومحاولة إيجاد حلول لبعض المشاكل العامة، حيث يطرح المشاركون في المؤتمر ما لديهم من مقترحات وحلول على أن يتم مناقشتها وتقويمها من طرف الحضور، فهي اتصال ذو اتجاهين يتم فيه تبادل المعلومات والخبرات بين المرسل والمستقبل.

ب. **المكالمات الهاتفية:** وتستخدم كثيرا حال الاستعجال في أخذ المعلومة أو التبليغ عن أمر ما خصوصا إذا كانت بين المستقبل والمتلقي بعد مكاني ولا يمكن اجتماعهم بنفس المكان للتواصل وجها لوجه، ما يعاب على المكالمات الهاتفية عدم القدرة على التواصل مع أكثر من شخصين في نفس الوقت وإن كان متاح تقنيا إلا انه لا يضمن جودة الاتصال وتحقيق كفاءته، والجدير بالذكر أن المكالمات عادة ما تبدأ بعبارات الثناء والمجاملة احتراما للمستقبل وترغيبا له في حسن الإنصات والفهم وتحقيق المطلوب.

ت. **الزيارات الميدانية:** يقوم بها الرؤساء ومن لهم سلطة الإشراف أو الوصاية من اجل الوقوف على تنفيذ المشاريع وما تم تحقيقه من البرامج المخططة عوض الاكتفاء بالمعلومات الواردة عن طريق الوسطاء في عملية الاتصال أو التقارير المكتوبة والتي يشوبها التحريف أو عدم الدقة من التشويش الحاصل في قنوات الاتصال أو عدم كفاءة أحد عناصره، حيث تسمح الزيارات الميدانية

<sup>8</sup> - إبراهيم خليل خضر، **مهارات الاتصال سبيلك الى النجاح**، دار الجندي للنشر والتوزيع، القدس، فلسطين، 2013، ص 28.

<sup>9</sup> - بشير العلاق، حميد الطائي، **أساسيات الاتصال نماذج ومهارات**، دار البازوري العلمية للنشر، عمان، الأردن، 2019، ص 47.

<sup>10</sup> - [https://e-learning.univ-saida.dz/mod/page/view.php?id=158500&lang=en-](https://e-learning.univ-saida.dz/mod/page/view.php?id=158500&lang=en)

بإعطاء صورة أكثر وضوحاً عن مدى نجاح المنظمة في تحقيق أهدافها وعلى قدرتها السير وفق المخططات بكفاءة وفعالية.

ث. **المقابلات الشخصية:** هي نسخة مصغرة عن الاجتماع لكنه له خصوصياته، وسميت بالشخصية لكون أحد أطرافها شخصاً منفرداً، تقوم بها الجهات المعنية لمعالجة مشكلة ما مع الشخص المعني أو لاختباره أو نقل معلومات ذات أهمية منه، قد تتميز بالتنظيم والترتيب أو تكون في جو حر خال من الرسميات والقيود، ونجدها كثيراً في مجالس التأديب، مقابلات التوظيف، جلسات الإصغاء والنصح، جلسات الصلح، ومقابلات أخذ المعلومات التاريخية أو تحليل الوقائع والظواهر الحالية.

ج. **الاجتماعات:** هي لقاءات بين عدد من الأفراد لبحث مشكلة معينة أن نقل وجهة نظر محددة لاتخاذ قرار معين، وقد تكون الاجتماعات دورية أو كل فترة كاجتماعات مجلس الإدارة ورؤساء الأقسام أو مديري الدوائر، قد تحتاج هذه الاجتماعات الى تحضيرات سابقة فعلى موظفي العلاقات العام القيام بهذه الترتيبات وإدارة الاجتماعات.<sup>11</sup>

## 2. وسائل الاتصال غير المباشرة:

أ. **الاتصالات الكتابية:** يتم هذا الاتصال من خلال الكلمات المكتوبة التي يصدرها المرسل إلى المستقبل، ويعتبر من أهم الأساليب في المؤسسة<sup>12</sup>، لذلك ينبغي أت تتسم الكلمات المكتوبة بالوضوح والبساطة، حتى تكون أقل عرضة للتحريف والتشويه.

ب. **الاتصالات السمعية:** وتضم كل البيانات والمعلومات المتلقاة عن طريق الوسائط السمعية سواء كانت مباشرة أو مسجلة، وشمل الخطب والمحاضرات والندوات الإذاعية والمؤتمرات الهاتفية، وتعد وسيلة ناجعة في كثير من المجالات لإمكانية وصولها لأعداد كبيرة في نفس الوقت.

ت. **الاتصالات البصرية:** ينطوي هذا النوع من الاتصالات على استخدام الصور وأشكال الجرافيك والرسوم والمخططات البيانية لإيصالها إلى الجمهور المستهدف<sup>13</sup>، حيث تشير إحدى الدراسات أن

<sup>11</sup> - مرتضى النشير الأمين، الاتصال في العلاقات العامة، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2016، ص 131.

<sup>12</sup> - محمد قاسم القيروتي، مبادئ الإدارة (النظريات والعمليات والوظائف)، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط 3، 2006، ص 287.

<sup>13</sup> - عواج سامية، سامية عواج، الاتصال في المؤسسة: المفاهيم - المحددات - الاستراتيجيات، مركز الكتاب الأكاديمي، عمان، الأردن، 2020، ص 55.

للاتصالات البصرية تأثير كبير على الجمهور المستهدف قد يفوق بكثير التأثير الذي تحدثه وسائل الاتصال الأخرى.<sup>14</sup>

ج. الاتصالات السمعية البصرية: وتشتمل على الوسائل التي تدمع بين الصوت والصورة والحركة، يأتي التلفزيون في مقدمة هذه الوسائل<sup>15</sup>.

### ث. الاتصالات الإلكترونية:

ثالثاً- معوقات الاتصال: تتعرض عملية الاتصال لبعض المعوقات التي تقلل من كفاءته، وهذه المعوقات تؤدي الى التشويش على عملية الاتصال نفسها، وعليه يمكن تقسيم حسب عناصر عملية الاتصال وهي كالتالي:<sup>16</sup>

#### 1- معوقات متعلقة بالمرسل:

- سوء إدراك المرسل وفهمه للمعلومات التي يرسلها واختلاف إدراك وفهم الآخرين لها.
- تصرفات المرسل تكون لمصلحته الشخصية غالباً ولا تكون لمصلحة العمل.
- اعتقاد المرسل أن سلوكه في كامل التعقل والموضوعية.

#### 2- معوقات متعلقة بالرسالة:

- سوء الإدراك أو الفهم للمعلومات التي تتضمنها الرسالة.
- عدم القدرة على انتقاء كلمات سهلة ومعبرة.
- افتقار الرسائل الى القدرة على تعزيز معنى الرسالة ببعض تعبيرات الوجه أو حركات الجسد.

3- معوقات متعلقة بقناة الاتصال: تنتسب عدم مناسبة وسيلة الاتصال لمحتوى الرسالة، ولطبيعة الشخص المرسل اليه في فشل الاتصال في كثير من الأحيان، وعليه يجب أن يقوم المرسل بانتقاء وسيلة الاتصال الشفوية أو المكتوبة المناسبة حتى يزيد من فاعلية الاتصال، ومن أهم المعوقات التي يمكن أن توجد في وسيلة الاتصال:

<sup>14</sup> - بشير العلق، الاتصال في المنظمات العامة بين النظرية والممارسة، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2014، ص 39

<sup>15</sup> - جميل خليل محمد، الإعلام والطفل، دار المعتز للنشر، عمان، الأردن، 2017، ص 253.

<sup>16</sup> - محمد صبيح الرشادة، الإدارة علم وفن، دار يافا العلمية للنشر، عمان، الأردن، 2006، ص 22.

- اختيار وسيلة الاتصال التي لا تتناسب مع الموضوع محل الاتصال.
- عدم ملائمة وسيلة الاتصال للوقت المتاح.
- اختيار وسيلة الاتصال لا تتناسب مع الأفراد القائمين بالاتصال.
- المساواة بين استخدام الوسائل المكتوبة وبين الوسائل الشفوية للاتصال.
- عدم اتباع المرسل للإجراءات الرسمية في استخدام وسيلة الاتصال.

#### 4- معوقات متعلقة بالبيئة:

- عدم اتسام البيئة بالعدالة والثقة يحبط عمليات الاتصال.
- عدم توفير معلومات مرتدة عن مدى التقدم في الاتصال يحبطها.
- أحد الأطراف أو كلاهم لا يفهم العواقب السيئة التي ستصيبه أو تصيب الإدارة الآخرين.
- أحد الأطراف أو كلاهم لا يفهم الفوائد التي ستعود عليه من إجراء الاتصال.

#### 5- معوقات متعلقة بالمستقبل:

- عدم قدرة المستقبل على اقتناء الوسيلة (المجلة، التلفاز، استعمال الانترنت.....) يعتبر عائقاً أمام عملية الاتصال.
- الانطباعات المسبقة لدى المستقبل قد تعيق وصول الرسالة، لذا يجب على المرسل العمل على تحسين صورته وسمعته وترسيخها لدى المستقبلين.
- خصائص الجمهور المستهدف أي المستقبل قد تؤثر على استيعابهم للرسالة كالسن، الجنس، الدين، العادات والتقاليد..... الخ، ومنه فالأثر الذي قد تحدثه الرسالة على جمهورها ليس نفسه بالنسبة لجماهير أخرى.

المحور الثالث

الاتصال الإداري

يعد الاتصال الإداري أهم جزء في المؤسسة، لا يمكن للمؤسسة أن تحقق أهدافها دون وجود شبكة اتصالات إدارية خاصة بها، لأنها لا تستطيع الاستمرار والبقاء إلا بوجود اتصال دائم بين جميع العاملين،

### أولاً-تعريف الاتصال الإداري:

1. يعرف الاتصال الإداري على أنه: "الأداة التي تربط بين كافة أرجاء الجهاز الإداري داخليا وخارجيا".<sup>1</sup>

2. ويعرف على أنه: " ويعرف على أنه: "الاتصال الذي يتم بين المؤسسات وبين جمهورها الداخلي".<sup>2</sup>

3. ويعرف أيضا على أنه: " عملية تعامل الإدارة او المدراء مع كافة المجموعات المتعاملة داخل نطاق المؤسسة".<sup>3</sup>

4. ويعرف على أنه: " تلك العملية التي تهدف الى تدفق المعلومات والبيانات اللازمة لاستمرار العمل الإداري داخل المؤسسة وذلك عن طريق التجميع أو النقل الى مختلف المستويات داخل الهيكل التنظيمي وخارجه".<sup>4</sup>

وعليه يمكن تعريف الاتصال الإداري بأنه: عملية نقل وتبادل المعلومات والأوامر والتعليمات

عبر مراكز العمل المتعددة من أعلى المستويات الإدارية إلى أدناها أو فيما بينها داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

### ثانياً-أنواع الاتصالات الإدارية

تتعدد وتتنوع الاتصالات ما بين اتصالات رسمية، واتصالات غير رسمية ويمتلك كل نوع

من هذين النوعين قنواته الخاصة بالاتصال، موضحة كما يلي:

1 - محمد الفاتح محمود المغربي، السلوك التنظيمي، دار الجنان للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2016، ص 162.

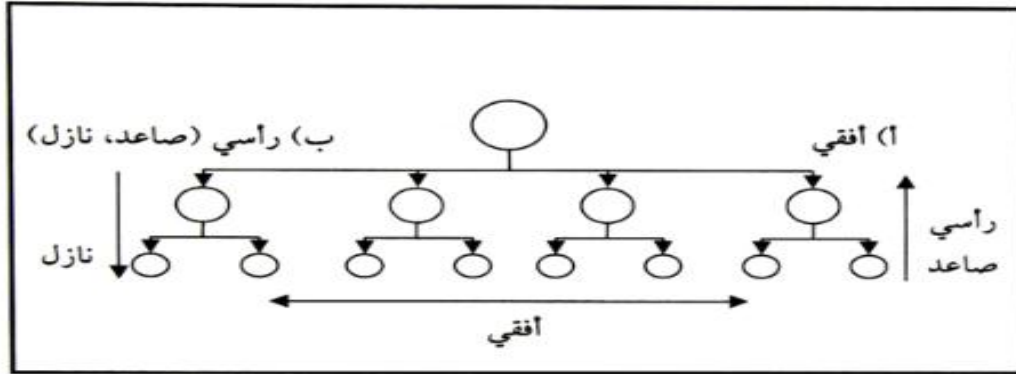
2 - زينة محمود أحمد، العلاقات العامة والمزايا التنافسية في المصارف، دار غيداء للنشر، عمان، الأردن، 2016، ص 56.

3 - دغفل فاطمة، بن رجم عبد الغفار، منصور حمزة، أثر استخدام الاتصال الإداري على الولاء التنظيمي للموظفين في المؤسسة (دراسة حالة بنك الفلاحة والتنمية الريفية بالمسيلة خلال سنة 2017)، مجلة البحوث الإدارية والاقتصادية، جامعة المسيلة، المجلد 03، العدد 01، 2019،

ص 73.

4 - مداس أحمد، الاتصال التنظيمي حقل معرفي مميز، مجلة المداد، جامعة الجلفة، المجلد 04، العدد 01، 2016، ص 87.

1- الاتصالات الرسمية: وهي الاتصالات التي تأخذ شكلا رسميا داخل القنوات والمسارات التي يحددها الهيكل التنظيمي الرسمي وقواعد نظم العمل الرسمية<sup>5</sup>، ولها اتجاهات مختلفة:



أ. الاتصال النازل: وهو الاتصال الأكثر شيوعا وانتشارا في المؤسسات<sup>6</sup>، يتم من خلاله تدفق المعلومات من مستوى أعلى إلى مستوى أدنى، أي من المدير أو الرؤساء إلى المرؤوسين الذين يتبعون له<sup>7</sup>، وتأخذ هذه الاتصالات في الغالب صيغة الأوامر والتعليمات والطلبات المحددة، لإنجاز أعمال معينة من قبل المستويات التشغيلية وبما يتوافق مع الأهداف أو الخطط الموضوعة من قبل الإدارة العليا.

ب. الاتصال الصاعد: وهو الاتصال الذي يتم عكس الاتصال النازل، حيث يبدأ من أدنى مستوى إداري إلى أعلاه<sup>8</sup>، أي (من المرؤوسين إلى الرؤساء أو من مستوى إداري أعلى في الهيكل التنظيمي)<sup>9</sup>، ويكون هذا الاتصال الصاعد في شكل تقارير وشكاوى واقتراحات وملاحظات<sup>10</sup>.

ت. الاتصال الأفقي: ويتم هذا النوع من الاتصال بين المستويات الإدارية ذات المستوى الواحد، حيث يتم التشاور والتنسيق في مختلف الأمور ذات العلاقات المشتركة في هذه المستويات، من

<sup>5</sup> - رافدة الحريري، اتجاهات حديثة في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2019، ص 79.

<sup>6</sup> - مصطفى يوسف كافي، إدارة المستشفيات الطبية، دار رسلان للمكتبات، عمان، الأردن، 2021، ص 188.

<sup>7</sup> - عاكف لطفي خصاونة، إدارة الإبداع والابتكار في منظمات الأعمال، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010، ص 91.

<sup>8</sup> - فاطمة دريدي، أمال زرقاوي، نماذج الاتصال التنظيمي في ضوء الفكر الإداري المعاصر، مجلة روى للدراسات المعرفية والحضارية، جامعة سطيف 02، المجلد 07، العدد 02، 2021، ص 133.

<sup>9</sup> - رجي مصطفى عليان، مرجع سابق، ص 155.

<sup>10</sup> - غادة عبد التواب، الإعلام التقليدي والإعلام البديل (النشأة والتطور)، الريادة للنشر والطباعة، دبي، الامارات، 2020، ص 23.

خلال التعاون والتنسيق لحل المشكلات وتبادل الأخبار والأفكار ووجهات النظر والمعلومات بين الأفراد.<sup>11</sup>

**2- الاتصالات غير الرسمية:** وهو الاتصال الذي لا يخضع لقواعد واجراءات مثبتة ومكتوبة ورسمية، كما هو الحال في الاتصالات الرسمية، وتتم بين مستويات مختلفة داخل المؤسسة متخطية خطوط السلطة الرسمية<sup>12</sup>،

### ثالثاً- دور وأهمية الاتصال الإداري

تلعب الاتصالات الإدارية دوراً هاماً داخل الإدارات، فهي تحافظ على تدفق وانسياب العمل داخلها وكلما كانت هناك أنظمة جيدة للاتصالات كلما زادت كفاءة العمل، وتبدو أهمية الاتصال في علاقته الوثيقة والواضحة للتخطيط من ناحية وبعملية إصدار القرارات من ناحية ثانية وبعملية الرقابة من ناحية أخرى.

فمن الناحية الأولى نجد أن الاتصال الجيد يساعد القائمين على وضع وإعداد الخطة من معرفة حقيقة الثروة البشرية والمادية الموجودة بالدولة، وكذلك على المؤشرات الإحصائية الدقيقة التي تتوقف عليها صحة التنبؤ وبالتالي صحة التخطيط.

هذا فضلاً على أن وجود الاتصال الجيد والفعال يساعد القائمين على تنفيذ الخطة من معرفة أهدافها بشكل واضح لا لبس فيه.

ومن ناحية ثانية إذا نظرنا إلى عملية صنع القرارات بمراحلها المختلفة تلك التي تبدأ بمرحلة تشخيص المشكلة، ثم مرحلة البحث عن البدائل ثم مرحلة تقييم كل بديل وتنتهي بمرحلة اختيار البديل الأمثل، لوجدنا أنها جميعاً نتائج جهد مشترك حتى لو صدر القرار في النهاية من رئيس فرد، واتخاذ القرار الرشيد يتوقف بلا شك على وجود منافذ جيدة وواضحة للاتصال بكل من يساهم في عملية صنع القرارات.

<sup>11</sup> - حمد القمزي، تقنيات التعليم ومهارات الاتصال، مكتبة الشقري للنشر والتوزيع، الرياض، السعودية، ط 2، 2015، ص 134.

<sup>12</sup> - مهية زينب، الاتصال الإداري والرقابة بالمؤسسة الاقتصادية الجزائرية (دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للصناعات الميكانيكية وصناعات الآلات الحادة والقاطعة والنوعية PMO ونزوة -تيسة)، مجلة الحكمة للدراسات الإعلامية والاتصالية، جامعة، المجلد 07، العدد 01، 2018، ص 06.

وتبدو أهمية الاتصال في هذا الشأن حتى بعد عملية اتخاذ القرارات، فمجرد اتخاذ القرار لا يعني شيئاً بالنسبة للمنظمة إذا ما بقي حبيس أدرج مكتب المدير ويظل عديم الأثر ما لم تتم عملية نقله وتوصيله إلى من يهمهم القرار من وحدات وأفراد، ومن ناحية ثالثة وأخيرة، فإن فعالية الرقابة تتوقف إلى حد كبير على سهولة الاتصال ووضوح قنواته. فالإداري لا يستطيع أن يؤدي وظيفته في الرقابة بطريقة مثمرة وجادة ما لم تكن لديه شبكة جيدة وفعالة للاتصال يجمع عن طريقها بين كافة أرجاء التنظيم<sup>13</sup>.

#### رابعاً-أساليب الاتصال الإداري:

توجد أربعة أساليب للاتصال تسيطر على العلاقات بين الأفراد خصوصاً في الجانب الإداري والمهني وفيما يلي تفصيلها:<sup>14</sup>

1. **الأسلوب العقلاني (التحليلي):** يستخدم هذا الأسلوب الأشخاص الذين يحبذون التركيز على المعلومات الكمية والدقيقة والتكلم بالمنطق، وكذا الاحتكام إلى القوانين والتنظيمات بجد وصرامة في المعاملات الإدارية، كما يظهر عليهم التنظيم في المكتب والعمل، يفضلون كذلك الاختصار وتناول المقصود مباشرة دون مقدمات كثيرة، يهتمون بالتفاصيل، يتميزون بالتأني حسن الإصغاء للآخرين، الجدية والفعالية في العمل، كما أن لهم خطاب مناسب ووقفة ومظهر رسميان، ويوجد في مناصب ذات مسؤولية.
2. **الأسلوب العاطفي:** يستخدمه الأشخاص الذين يمتلكون نزعة إنسانية وحساسة، دافئين ومتعاونين مع الكل، يعالجون قضاياهم مع الآخرين قبل اتخاذ القرار، يهتمون بالعلاقات الاجتماعية في العمل كثيراً ويفضلون التفاعل مع الآخرين براحة وود وتفتح كبير، يعطون الأولوية للعاطفة لذا لا تجدهم صارمين في التقيد بالقوانين والتشريعات كما يفعل العقلانيون، يميلون إلى التحدث كثيراً وهم أكثر فعالية في حل النزاعات والاختلافات، غير أنهم سلوكياتهم تتغير تجاهك إذا ما أحسوا بعدم الثقة فيك.

<sup>13</sup> - عبد الجليل طواهرير، الاتصال والتحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة أولى ماستر (إدارة الموارد البشرية، إدارة الأعمال)، جامعة ورقلة،

2019، ص 11.

<sup>14</sup> - عبد الجليل طواهرير، مرجع سابق، ص ص 30-32.

3. **الأسلوب الحيوي:** يتميز أصحاب الأسلوب الحيوي في التواصل بكثرة التحرك، كثيرو الأسئلة دون أن يكون لديهم وقت لسماع الإجابة، وأسئلتهم في الحقيقة توجيهات أكثر منها أسئلة، يستخدم كل من يمر من أمامه ويدخله ضمن مشاريعه، معنى الحياة لديه تتلخص في العمل الذي يقوده أو يشرف عليه، مكدس الأعمال، قليل النظام، يعتمد على كاتبة في انجاز بعض مهامه أو حتى الإمضاء مكانه أحيانا كثيرة، فالمهم لديه الإرشاد والتوجيه ونجاح من يشرف عليهم، في الاجتماعات لا يحترم جدول الأعمال، يوجد الحيوي عادة في المديرية العامة وفي مصالح الإنتاج ويلعب دور القيادي.

4. **الأسلوب التصوري أو المعقد:** ويسلكه الأشخاص الذين يهتمون كثيرا ويفكرون بعواقب الأمور، حيث يكون اتخاذهم للقرار بطيئا ومرتبئا، يعكس شخصياتهم الهادئة والكنومة، تجدهم في الاجتماعات الرسمية يهتمون لنقطة أو اثنين من جدول الأعمال لا أكثر، في الحياة المهنية والإدارية يتواجد أصحاب الأسلوب التصوري في مجالات البحث والتخطيط وفي مصالح الدراسات، لا يحبذون تراكم القرارات والتفاصيل في زمن واحد لأن أسلوبهم في التعامل مع القضايا يتطلب وقتا أطول لذا ينصح بتجنب إدماجهم في خلايا الأزمة لأنه لا يوجد لهم فيها مكان.

المحور الرابع

التحسين الإداري

يعتبر التحرير الإداري أحد أدوات الاتصال في المرافق العامة، يتميز بمجموعة من المبادئ والقواعد التي يجب الامام بها في عملية تحرير الوثائق والمراسلات وفق صيغ إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز.

### أولاً- تعريف التحرير الإداري:

**لغة:** حرر تحرير أي كتب، وتحرير الكتاب تقويمه، وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتاب.<sup>1</sup>

**اصطلاحاً:** يقصد بالتحرير الإداري: " عملية انشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات تابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.<sup>2</sup>

يعرف على أنه: " مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستهملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول الى الهدف المسطر".<sup>3</sup>

يعرف أيضا على أنه: " مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول ارسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر.....الخ، وعليه فإن تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير".<sup>4</sup>

1- قاموس لسان العرب.

2- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، موسوعة التشريع المدرسي الجزائري، 2019، ص 05.

3- بشري تيسير عباس، الإعلام المتخصص الحديث، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014، ص 224

4- العربي رزاق وعلي مشيش، التحرير الإداري (سند تكويني موجه لفئات الإدارة التسيير، التفتيش)، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، الجزائر، 2010، ص 21.

## ثانيا- خصائص التحرير الإداري:

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص، منها ما يتعلق بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام للتسلسل الإداري أي التدرج الوظيفي وما يتصل به من التحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر والمحافظة على سر المهنة ومنها ما يتعلق بطريقة الكتابة وما يجب أن يتصف به الأسلوب، وهي على النحو الآتي:

**1. الموضوعية:** من الخصائص الهامة والمهمة جدا في المراسلات الإدارية، خاصية الموضوعية التي تلزم المحرر عند الشروع في الكتابة أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها لا باسمه الخاص، فينحاز ويتحرر من الذاتية، فيكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة شخصية، إذ يضع عبارات وصيغ مهذبة تعطي للإدارة هيبتها واحترامها باستعمال الصيغة التشريفية - يشرفني - في كلتا الحالتين قبولا ورفضاً، حيث بموجبها يعبر عن شرف و سيادة الإدارة لا عن سرورها و أسفها، أي يسرني، يؤسفني، وعلى هذا الأساس فالمحرر الإداري لا يكتب باسمه الخاص إنما يكتب باسم الإدارة، وهي بالطبع شخص معنوي لا تتأسف ولا تتألم ولا تحزن و لا تفرح<sup>5</sup>.

**2. البساطة والوضوح:** المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة ومتفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح. وترتكز 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<sup>6</sup>.

**3. الإيجاز والدقة:** يقصد به التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة، ويجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة من جانب، ومن جانب آخر يجب أن تكون معبرة بحيث لا تتضمن ألفاظا يمكن أن تفهم منها عدة معاني، كما يجب تحاشي التكرار<sup>7</sup>.

<sup>5</sup> - [https://www.elmizaine.com/2020/11/blog-post\\_8.html](https://www.elmizaine.com/2020/11/blog-post_8.html).

<sup>6</sup> - الحبيب ثابتي، التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل بمعسكر، الجزائر، 2011، ص 14

<sup>7</sup> - بشري تيسير عباس، مرجع سابق، ص 228.

4. احترام السلم الإداري: تقوم الإدارة بأداء أعمالها وفق تنظيم تسلسلي وهو ما يطلق عليه " بالهرم السلمي" أو " السلم الإداري".<sup>8</sup>

وبما أن التسلسل الإداري يتخذ شكل الهرم المقسم إلى عدة مستويات، حيث تكون القيادة واتخاذ القرار في الأعلى، والتبعية والتنفيذ في الأدنى عملا بالقاعدة القانونية التي مؤداها (الأعلى يسود الأدنى)، أو (الرئيس يسود المرؤوس)، فأكد أن علاقة التبعية تلك بين القمة والقاعدة ستظهر بوضوح عند القيام بالعمل الإداري بمختلف صورته وأشكاله وعلى رأسها صورته التحريرية، فنجد للرئيس لغة خاصة وللمرؤوس كذلك:

- الرئيس: مثلا يستعمل عبارات (أمركم، قررت، أوجه، أتابع ..... الخ).

- أما المرؤوس: فيستعمل عبارات مثل (أقترح، ألتزم، أقدم، ألتمس .... الخ).

5. المجاملة: هي الشكل الاحترامي للمراسلة الإدارية من خلال عبارات مهذبة وتتميز باللباقة والأخلاق التي تؤدي إلى ترك أثر طيب في نفسية المستقبل، بغض النظر عن طبيعة الرد، يتوجب على المحرر انتقاء العبارات الايجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا لدى المرسل خاصة عند الرد على طلبات التوظيف،<sup>9</sup> مثلا لا نقول: أرفض طلبك، أو يؤسفني أن أخبرك بأن طلبك غير مقبول، بل نقول: في الظروف الراهنة لا يمكنني أن أستجيب لطلبك، أو أخذت طلبك بعين الاعتبار وسيحظى بالقبول عندما تسمح الظروف بذلك.

6. الحذر: يمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي يعد ميزة لصيقة بسمو الإدارة وهيبة الدولة، فمبدأ الدولة يتنافى تماما مع الخطأ<sup>10</sup>، وعليه فإن الإدارة من خلال موظفيها يتوجب عليها أن تتوخى الحذر في تصرفاتها وذلك من خلال الألفاظ المستعملة في المراسلات ولهذا غالبا ما نلاحظ نوعا من التحفظ الذي يعتبر نتيجة منطقية لخاصية الحذر كما أن الإدارة مطالبة بدراسة كل العوامل قبل أن تتدفع فتتخذ أي قرار أو تصرف خاطئ.

8- محمد زواوي، المراسلات والتنظيم الإداري: دراسة تحليلية ونماذج تطبيقية، دار موفم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 21.

9 عبد الجليل طواهرير، مرجع سابق، ص 63.

10- رشيد حبابي، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص 25.

7. **المحافظة على سر المهنة:** تدخل هذه النقطة ضمن واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة ، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط أن لا يكون على حساب الإعلام الإداري الواجب تبليغه إلى المعنيين، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري<sup>11</sup>.

### ثالثاً- أهمية التحرير الإداري:

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير، نظراً لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتتدرج أهميتها تبعاً للمهام التي تتضمنها ويمكن ترتيبها على النحو التالي:<sup>12</sup>

1. **الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات:** للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري، فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها، وتعتبر أيضاً من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير كما أنها وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية.
2. **أنها مادة عمل وميدان للتطبيق:** إن الإلمام بقواعد التحرير الإداري أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم المضمون، كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها، كما يفهمها هو المسؤول فأهميتها العملية تشمل كل العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاماً بينهم متبادلاً بالكلمة يسمى اتصالاً، أما إذا كان متبادلاً بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.
3. **لها دلالة مادية في الإثبات:** وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية، وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات، وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل.

<sup>11</sup> - <https://www.tomohna.net/forum/threads/13337/>

<sup>12</sup> - بشري تيسير عباس، **الإعلام المتخصص الحديث**، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014، ص 225-226.

4. تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرافقة لها من ناحية الكفاءة.
5. تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال، قليل التكاليف، الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

#### رابعاً- شروط التحرير الإداري:

تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملة من الشروط الموضوعية، نوجزها فيما يلي<sup>13</sup>:

- 1- **أثناء مرحلة التحضير** : يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع، إعداد مخطط العمل واستعمال المسودة:

#### • معرفة الموضوع وتحديد الهدف:

- ينبغي على المحرر الإداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها ودراسة كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية... وغيرها، ومن ثم يتوجب على المحرر أن: يجمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع، بواسطة الدراسات، التحقيقات، الاستشارات...

- يحدد الهدف الجوهري والأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

#### • إعداد مخطط التحرير:

قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات، وتسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ وتحقيقها للهدف المنشود.

• **استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي**: يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطاء والهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، وعليه ينبغي على المحرر

<sup>13</sup> -بن حوحو محمد، محاضرات مقياس التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة ثمانية ماستر (وتسويق الخدمات، مالية وتجارة دولية)، جامعة المسيلة، 2021/2020، ص ص 19-20.

قراءة المسودة أكثر من مرة، ويستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبياً، ثم إدخال التعديلات اللازمة.

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

**2-أثناء مرحلة الصياغة :** يتحرى المحرر خلال هذه المرحلة الضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم، وضوح المعاني وترابطها، سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة والأخطاء النحوية والصرفية، وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم.

التزام هذه العناصر من شأنه ان يساهم ففي تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني واضحة المعنى ومؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.

المحور الخامس

الرسالة الإدارية

تعتبر المراسلات الإدارية بجميع أنواعها وسيلة من وسائل الاتصال ونقل المعلومات، ومن المعلوم أن الاتصالات المكتوبة هي شريان حياة الإدارة وفي كل مؤسسة، لأنها تعنى بتجميع وتوفير كافة المعلومات والبيانات اللازمة لاستمرار العملية الإدارية، فتنحصر المراسلات الإدارية بخصائص محددة لهذا يستحق الاهتمام بالقواعد السليمة لكتابتها من الناحية الشكلية واللغوية والموضوعية.

### أولاً- تعريف الرسالة الإدارية

**تعريف الرسالة:** عبارة عن ورقة مكتوبة يكون لها صفة التراسل الحالي والشخصي ويكون مرسلها شخصاً عادياً أو شخصاً معنوياً.<sup>1</sup>

تعرف الرسالة الإدارية: هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، وتقوم على أساس الكتابة بين جهتين، وهي كل مخاطبة بين جهتين رسميتين أو بين جهة رسمية وشخص أو العكس، أو بين شخصين لغرض شخصي

وتعرف أيضاً على أنها: " هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية".<sup>2</sup>

فالأسلوب الإداري يختلف كما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة، وبالوظيفة العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالاً مستقلاً وينفرد بخصائص مميزة.<sup>3</sup>

### ثانياً-أنواع الرسالة الإدارية:

يمكن التمييز بين نوعين من المراسلات الإدارية:<sup>4</sup>

<sup>1</sup> -ضرار العتيبي، مهارات الاتصال، ص 80.

<sup>2</sup> - [https://www.elmizaine.com/2021/04/blog-post\\_15.html](https://www.elmizaine.com/2021/04/blog-post_15.html)

<sup>3</sup> -العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 37.

<sup>4</sup> - [https://www.elmizaine.com/2021/04/blog-post\\_15.html](https://www.elmizaine.com/2021/04/blog-post_15.html)

1. **المراسلة الإدارية ذات الطابع الرسمي:** وهي التي تكون متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى (مثلا: من وزير التربية الوطنية إلى وزير المالية)، أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية (مثلا: من وزير التربية الوطنية إلى مدير التربية لولاية...).

وبما أنها ذات طابع رسمي فهي لا تقتضي إطلاقا لا عبارة نداء ولا عبارة المجاملة، ولكن بالإمكان ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة أي في مقدمتها.

2. **المراسلة الإدارية ذات الطابع الشخصي:** تسمى المراسلة ذات طابع شخصي إذا كانت متبادلة بين الإدارة والأشخاص سواء من الإدارة إلى الشخص أو من الشخص إلى الإدارة.

ولا تختلف كثيرا من ناحية تقديمها عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارات النداء (مثلا: يقول للوزير.....معالي الوزير) والمجاملة (تفضلوا سيدي فائق الاحترام والتقدير).

### ثالثا- وظائف الرسالة الإدارية

تستخدم الرسالة الإدارية لأغراض متنوعة، تتمثل فيما يلي:<sup>5</sup>

- **رسالة التحويل أو الإحالة:** هي رسالة إدارية يكون موضوعها تبليغ وثيقة أو تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما، قد يكون هذا التحويل نهائيا أو للاطلاع ثم الرد، وهو نفس الدور الذي يلعبه جدول الارسال.

- **رسالة الإنذار والإعذار:** هي رسالة إدارية تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي، لوجود تأخير في تنفيذ الالتزام التعاقدية الذي تعهد به المدين، فتتذره الإدارة بذلك معلنة عن ادارتها في التنفيذ خلال مدة معينة وإلا تعرض للجزاء نتيجة الاخلال بالالتزام التعاقدية.

- **الرسالة الطلبية:** هي رسالة إدارية تستعمل لطلب معلومات أو استشارات أو غيرها.

- **رسالة الإشعار:** هي رسالة إدارية تستعمل للإشعار بالاستلام.

<sup>5</sup>غربي نجاح، محاضرات مقياس منهجية التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة أولى ماستر (تخصص قانون عام والإدارة الالكترونية والخدمات الرقمية)، جامعة سطيف 2، 2021/2020، ص 10.

- رسالة التذكير: تهدف إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب من أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الاجل المحدد أو المعقول، أو للتذكير بإرسال سابق أو استبيان مسألة، وتمتاز بأنها صارمة إن كانت نازلة وتحمل إشارة " رسالة تذكير " تحت الطابع، إذا تكرر التذكير تكون العبارة " تذكير ثالث"، وقد تكون صاعدة فيكون القصد منها تذكير المرسل اليه برسالة سابقة وتنبهه بالرد.
- رسالة الاخطار: توجه إلى الشخص بغرض إلزامه بالعودة في أجل محدد أو اخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.

#### رابعاً- عناصر الرسالة الإدارية

تتكون الرسالة الإدارية مجموعة من العناصر الأساسية نختصرها كما يلي<sup>6</sup>:



<sup>6</sup> - وهبية غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2022، ص ص 45-47.

التوقيع

1. **الرأسية:** تعرف أيضا باسم الدمغة، يظهر أعلى الصفحة بالوسط، وهو ذلك البيان الذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي، مثل الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ونجد بيان الدمغة في المراسلات ذات الأهمية الكبرى كالصادرة من الرئاسة، الوزارة، البلدية أو الولاية، أو المؤسسة العمومية الإدارية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

2. **الطابع:** تسمى أيضا العنوان أو المرسل، تظهر في أعلى ويمين الوثيقة الإدارية، تتكون من المعلومات الخاصة بالمصلحة المرسلة للوثيقة وفق تدرج سلمي بداءا بالهيئة الوصية مثال:

- اسم الوزارة.

- اسم المديرية أو الولاية.

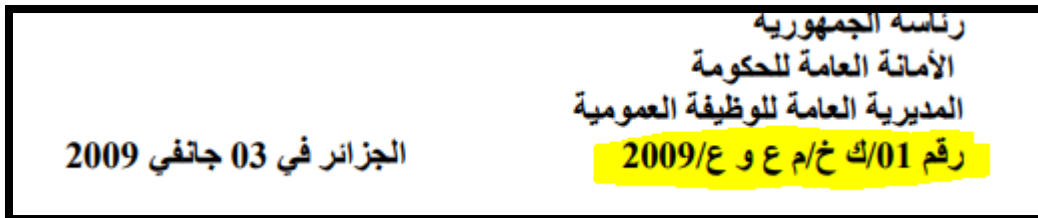
- اسم المديرية أو الدائرة أو البلدية

- اسم المديرية الفرعية أو المصلحة أو المكتب



3. رقم الوثيقة: ويسمى أيضا رقم القيد أو رقم الارسال والرقم التسلسلي، يكتب على اليمين في الأعلى تحت الطابع، وهو الرقم الذي سجلت به الوثيقة في سجل الإدارة المرسله، مع إضافة اختزال البيانات التي تفيد الجهات المصدرة للرسالة: مثال رقم 101 / و.ت.و / م.ا.و / م.ف.م / 12 حيث أن:

- 101: هو رقم المراسلة الصارة عن الإدارة خلال عام 2012 المعبر عنها بـ 12 في آخر المثال.
- و.ت.و: وزارة التربية الوطنية.
- م.ا.و: مديرية الإدارة والوسائل.
- م.ف.م: المديرية الفرعية للموظفين.
- 12: هو سنة اصدار الوثيقة وتكتب في رقمين فقط



4. المكان والتاريخ: هو من أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية، وتبين سريان مفعولها وحساب الآجال القانونية المترتبة عن ذلك، تكتب في الأعلى في الزاوية اليسرى من

المراسلة تحت الدمغة وفي مستوى واحد مع بيان الطابع، ويكتب في عبارة واحدة بحيث يسبق التاريخ دائما بمكان الإصدار وهو اسم المدينة الذي يكتب كاملا.

- **أهميته** : وتظهر في معرفة مدى سير العمل الإداري، مكان صدور الوثيقة ويعتد به في حساب بعض المدد لإجراء التظلمات.

- **كتابته** : وفي هذا المناط يجب أن نلتزم الدقة فلا يجوز كتابة مثل هذه العبارات:

في هذا اليوم 22 نوفمبر 2012 أو في 22 من الشهر الحالي أو في 22 نوفمبر من العام الحالي، والأصح هو (الجزائر في 22 نوفمبر 2012).

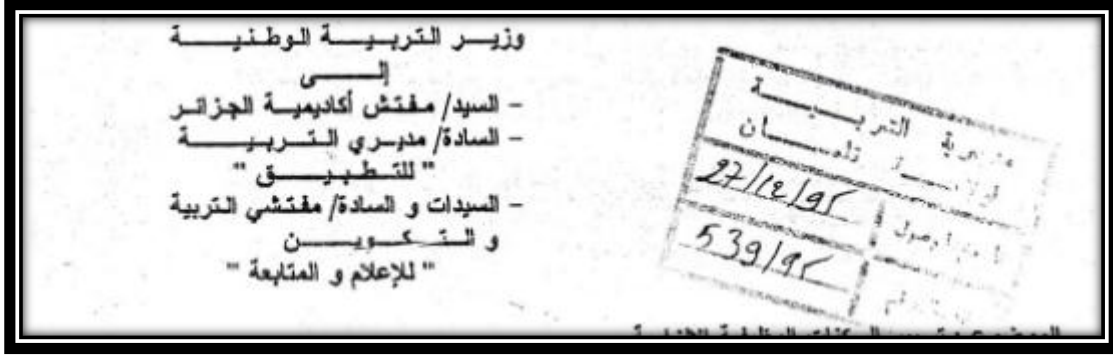
#### 5. المرسل والمرسل إليه:<sup>7</sup>

- **المرسل**: هو مجموعة البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ ويذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا.

**مثال**: السيد والي ولاية.....

- **المرسل إليه**: هي مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، والاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، ومقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الأنسة؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة. مثال ذلك: إلى السيد والي ولاية.....

<sup>7</sup> - العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 26.



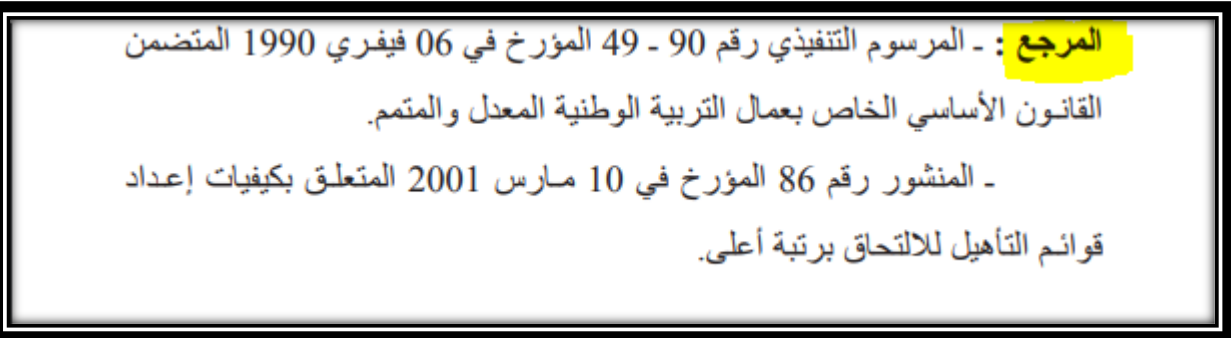
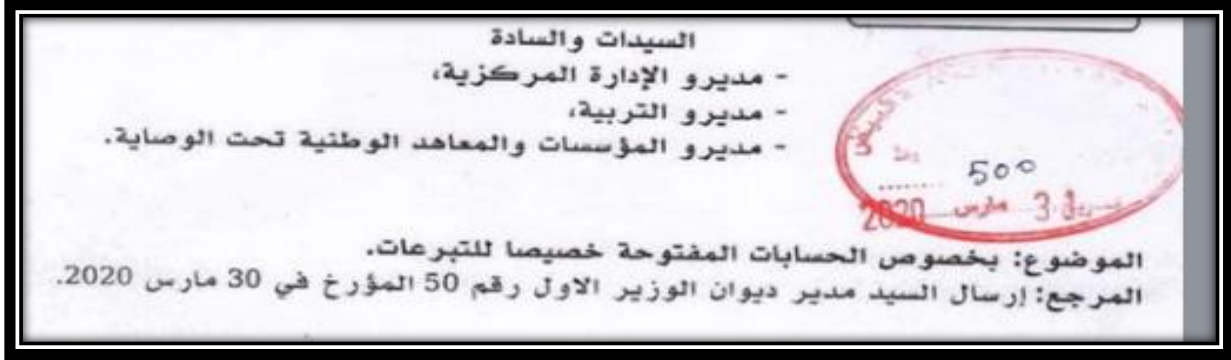
6. **الموضوع:** هو عبارة أو جملة مفيدة تجسد محتوى الرسالة باختصار، يدرج تحت الطابع ورقم التسجيل في وسط الوثيقة، مثال: **الموضوع:** بخصوص تسيير ملف السكنات الوظيفية.<sup>8</sup>



7. **المرجع:** يعتبر المرجع هو السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ المرجع رقم وتاريخ الرسالة الواردة، مثال ذلك المرجع رسالتكم رقم..... المؤرخة في.....

وقد يكون المرجع نصوصا تشريعية و/ أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة، أو من أجل إضفاء الصبغة القانونية على مضمون الرسالة. مثال ذلك المرجع المرسوم التنفيذي رقم..... بتاريخ....

<sup>8</sup>- وهيبه غراممي، مرجع سابق، ص 49.



8. عرض الرسالة (محتوى الرسالة): هو عرض الموضوع في شكل نص تحتوي على فقرات منتظمة ومنسجمة، أين يتم تفصيل الموضوع وتحليل مع مراعاة ما تم ذكره في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية، وتتضمن ثلاث محاور متناسقة وهي<sup>9</sup>

- التمهيد: هو مدخل للموضوع ونقدم من خلاله المطلب الأساسي بصفة موجزة، إذ به نهى المخاطب بموضوع المراسلة.

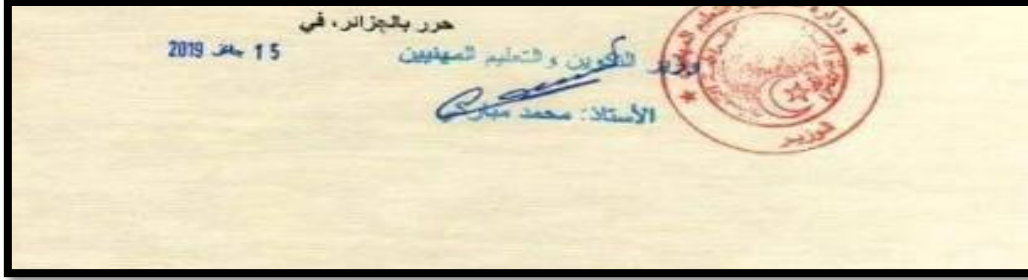
- الموضوع (العرض): يتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية، وذلك بذكر عناصرها الأساسية.

- الخاتمة: هي العبارة التي تنتهي بها المراسلة والتي قد تكون في شكل أمر أو شكل طلب والتماس.

9. التوقيع (الامضاء): يعد الامضاء أحد العناصر الأساسية لوثائق والمراسلات والعقود الإدارية، ويشكل الشرط الأساسي لصحة هذه الوثائق، بحيث أن الوثيقة غير الممضاة لا يترتب عليها أي مفعول قانوني وتعتبر كأنها لا شيء، وحتى يكون الامضاء صحيحا يجب أن يكون صادر من

<sup>9</sup>- وهبية غرامية، مرجع سابق، ص 51-52.

السلطة المختصة بمعنى السلطة التي منحت لها الصلاحية من طرف القانون، ويجب أن يكون الامضاء مسبقا بوظيفة المعني ومتبوعا باسمه ولقبه على مستوى الإدارة يود شخص واحد مخول له حق الامضاء وهو رئيس الإدارة أو المؤسسة كالوزير، الوالي... الخ، ، ويكمن لهؤلاء أن يفوضوا الامضاء إلى نوابهم من الموظفين.<sup>10</sup>



عن وزير المالية الأمين العام ع. لكحل	عن رئيس الحكومة وبتفويض منه المدير العام للوظيفة العمومية ج. خرشي
--	---

10. المرفقات أو المستندات: هي عبارة عن وثائق إدارية قانونية، أو قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها، لتدعيم وتبرير ما كتبناه، تدرج تحت الموضوع كما تذكر عدد الوثائق وطبيعتها، مثال: المرفقات: تقرير من 05 صفحات.<sup>11</sup>

الموضوع: بخصوص اشتراك مستخدمي قطاع التربية الوطنية في خدمة الانترنت لاتصالات الجزائر.
المرجع: الاتفاقية رقم 11 المؤرخة في 08 مارس 2024
المرفقات: جدول يتضمن مبرحة تدفق الانترنت ونوع الربط

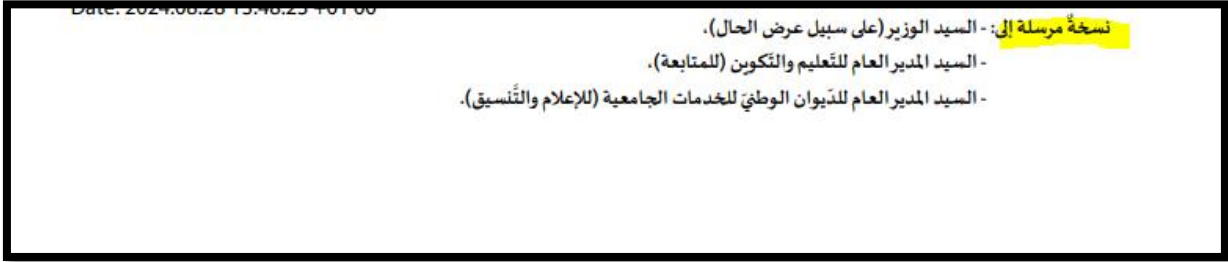
11. النسخ المرسل: هي نسخ طبق الأصل تسلم إلى من يعينهم موضوعها للإعلام أو التبليغ أو الترتيب، تدرج أسفل الوثيقة على اليمين، مثال:<sup>12</sup>

10 - العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 28.

11- وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 51.

12 - وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 55.

- نسخة إلى رئيس الجامعة (للإعلام).
- نسخة إلى مصلحة الموظفين (للترتيب).
- نسخة إلى المعني (التبليغ).



#### رابعاً- نموذج مراسلة إدارية

#### 1-نموذج رسالة إدارية ذات طابع رسمي بوجود مرجع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

.....

جامعة المسيلة

المديرية الفرعية للموظفين

الرقم:...../...../.....

المسيلة في:

رئيس جامعة المسيلة

إلى السيد: رئيس جامعة برج

بوعزيزج

## الموضوع: طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم: ... المؤرخ في: .... المتضمن تعيين السيدة(ة) ..... بصفة أستاذ محاضر " أ "

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيدة(ة):.....، الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفة أستاذ محاضر " أ " وذلك في أقرب الآجال لتسوية وضعته(ها) الإدارية.

رئيس الجامعة

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

## 2- نموذج رسالة إدارية ذات طابع رسمي بدون مرجع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المسيلة في: .....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المسيلة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

نائب العميد لما بعد التدرج

إلى السادة رؤساء اللجان العلمية

**الموضوع: بخصوص عقد اجتماعات اللجان العلمية**

يشرفني أن أطلب منكم تحديد تواريخ عقد اللجان العلمية للدورة العادية الرابعة خلال الفترة الممتدة ما بين 15 إلى 20 جوام من السنة الجارية مع موافاتي بمحضر اجتماع اللجان العلمية في آجالها المحددة.

نائب العميد لما بعد التدرج

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

## 3- نموذج رسالة إدارية ذات طابع شخصي (طلب توظيف)

الاسم واللقب: .....  
المسيلة في: .....

العنوان الشخصي: .....

إلى السيد: مدير المديرية الفرعية للموظفين

جامعة المسيلة

### الموضوع: طلب توظيف

المرجع: إعلان فتح مسابقة توظيف بعنوان سنة 2022

بناء على الإعلان المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم قبول توظيفي برتبة أستاذ مساعد "ب" بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، علما أنني متحصل على شهادة دكتوراه في العلوم الاقتصادية تخصص نقود وبنوك، وإليكم بعض المعلومات الشخصية:

- الاسم واللقب: .....
- تاريخ ومكان الازدياد: ....., ب - .....
- الحالة العائلية: عزباء
- المستوى الدراسي: شهادة دكتوراه في العلوم الاقتصادية
- الخبرة المهنية: خمس سنوات، كأستاذ مؤقت بجامعة المسيلة.

وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

امضاء المعني

المحور السادس

وثائق التبليغ

## أولاً - الاستدعاء والدعوة

الاستدعاء والدعوة عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة.

**1. تعريف الاستدعاء:** هو مراسلة إدارية تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية (ملتقيات، أيام وندوات تربية... الخ).<sup>1</sup>

**2. تعريف الدعوة:** هي طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الرياضية أو الفنية... الخ، قصد المشاركة أو التشريف.<sup>2</sup>

**3. شروط الاستدعاء والدعوة:**

أن توجه الإدارة هذه الدعوات أو الاستدعاء كتابيا لا شفويا، مع وجوب احترام الآجال الزمنية اللازمة لوصول وتلبية الدعوة أو الاستدعاء، أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية) ، وتحفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة. وفي حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، من أجل ضمان سرعة وصولها والحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.<sup>3</sup>

**4. عناصر الدعوة والاستدعاء**

بما أن الاستدعاء والدعوة عبارة عن رسالة إدارية فإنه تخضع لنفس العناصر الشكلية المطلوبة في الرسالة الإدارية<sup>4</sup>، ويضمن العناصر التالية:<sup>5</sup>

- الدمغة.

1- العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 77.

2- العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 83.

3- ثابتي الجيبب، مرجع سابق، ص 34.

4- وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 90.

5- ثابتي الجيبب، مرجع سابق، ص ص 34-35.

- الطابع.
- المكان والتاريخ.
- رقم التسجيل.
- صفة المرسل.
- صفة المرسل إليه وعنوانه.
- المرجع إن وجد.
- نص الدعوة، الاستدعاء.
- الختم والتوقيع.

أما مضمون الدعوة والاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ والتوقيت، المكان، وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

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

ومما ينبغي عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثل استعمال بعض الإدارات عبارة " لأمر يهكم" وهو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر سبب الاستدعاء سواء تعيق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

## 5. نموذج الدعوة والإستدعاء:

أ. نموذج الدعوة:

ولاية المسيلة	المسيلة
في.....	
مديرية.....	
مصلحة.....	
الرقم: .....	
	مدير(ة).....
	إلى
	السيد(ة).....
	العنوان.....
	دعوة
	في إطار التحضير لبرنامج.....، يسر مكتب..... دعوتكم
	لحضور.....، المزمع عقد يوم: .../.../.....، على الساعة..... بقاعة
	الاجتماعات لدراسة.....
	مع خالص تحياتنا.
	الصفة الوظيفية والاسم الشخصي
	(ختم المصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
People's Democratic Republic of Algeria  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة محمد بوضياف - المسيلة  
رئاسة الجامعة  
المجلس العلمي للجامعة

University Mohamed Boudiaf of M'sila  
**Rectorate**  
The Scientific Council of the University

رقم: 01/ م . ع . ج. / 2022

المسيلة في: 2022/11/08

## دَعْوَةٌ

- الى السادة:
- اعضاء المجلس العلمي للجامعة
  - مدير الرقعة
  - مدير حاضنة الاعمال

يشرفني ان ادعوكم الى اجتماع المجلس العلمي للجامعة المزمع عقده يوم الثلاثاء 22 نوفمبر 2022 على الساعة التاسعة صباحا 09:00 بقاعة الاجتماعات الطابق الخامس برئاسة الجامعة التطب الجامعي الشمالي، اين سيتم تنصيب المجلس العلمي للجامعة الذي تم إعادة تجديده يوم 05 ماي 2022، بقرار رقم 691 المؤرخ في 14 جوان 2022 مع اجراء تعديلات على بعض اعضاءه، حيث سيتم التطرق لبعض نقاط في جدول الاعمال في مدة ثلاثة دقائق لكل نقطة، منها:

- نياية البحث العلمي ( Laboratoires, Revues, CUN-48, HU-3, PRFU )
- التنمية والاستشراف،
- العلاقات الخارجية (التريصات)،
- الرقعة،
- حاضنة الاعمال،
- متفرقات (المصادقة على انهاء وتعيين رؤساء الميادين المنتهية عمدهم)

مع فائق التقدير والاحترام

ع/ رئيس المجلس العلمي للجامعة  
نائب مدير الجامعة للتكوين العالي في الطور الثالث  
والتأهيل الجامعي والبحث العلمي  
والتكوين العالي الجامعي بالدرج

الأستاذ: إبراهيم بومراج

## ب. نموذج استدعاء

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المسيلة

ولاية المسيلة

في.....

مديرية.....

مصلحة.....

الرقم:.....

مدير(ة).....

إلى

السيد(ة).....

العنوان.....

استدعاء

الرجاء منكم الحضور إلى..... يوم:.././...، على

الساعة.....الموضوع (سب

الاستدعاء).....

الرجاء إحضار الوثائق التالية:

.....

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

(ختم المصلحة)



## ثانيا- جدول الإرسال

**1. تعريف جدول الإرسال:** يسمى أيضا حافظة الإرسال، كشف الإرسال ورقة الإرسال ، وهو عبارة عن وثيقة إدارية، بواسطته ترسل وثائق أو ملفات من جهة إدارية إلى أخرى<sup>6</sup>، سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا).<sup>7</sup>

**2. أهمية جدول الإرسال:** لجدول الإرسال أهمية بالغة وفوائد عديدة، نذكر منها:

- يوحي بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات، فروع وأقسام الإدارة الواحدة.
- يؤكد على عملية التنسيق والتعاون بين مختلف الإدارات، دوائر وأقسام الإدارة الواحدة
- يحدد المسؤوليات ويحمي كل الأطراف.

**3. أهداف جدول الإرسال:** ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل<sup>8</sup>.

**4. عناصر جدول الإرسال:** يتضمن جدول الإرسال العناصر التالية:<sup>9</sup>

- الدمغة وهي شعار الدولة، والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة.
- رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر.
- بيان المرسل (يذكر فيه صفة المرسل).
- بيان المرسل إليه (تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، أو اسمه ولقبه، عنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا).
- عنوان الوثيقة "جدول إرسال" يدون في وسط الوثيقة بالبنت العريض.
- مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاث أعمدة على النحو التالي:
- بيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة:

<sup>6</sup>-وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 122.

<sup>7</sup>- عربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 71.

<sup>8</sup>-ثابتي الجيبب، مرجع سابق، ص 30.

<sup>9</sup>-عربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص ص 71-72.

• **العمود الأول:** مخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول مع تمهيد لها بذكر احدى

العبارات الآتية:

- تجدون في هذا الإرسال.
- تجدون رفقة هذا الجدول.
- تجدون رفقته.

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

• **العمود الثالث:** مخصص للملاحظات، حيث أن جدول الإرسال لا بد من أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي:

- للإعلام.
- للاطلاع.
- لكل غاية مفيدة.
- للإمضاء.
- للتنفيذ.
- للدراسة وإبداء الرأي... الخ.

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: **المجموع**، ويستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة. يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:<sup>10</sup>

- الصفة الوظيفية للموقع
- الاسم الشخصي والتوقيع

<sup>10</sup> - ثابتي الجيبب، مرجع سابق، ص ص 30-31.

## - ختم المصلحة .

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

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

تحفظ النسخ الإضافية لداول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

## 3. نموذج جدول الإرسال

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المسيلة في.....

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية ولاية المسيلة

مصلحة الموظفين

رقم ...../...../.....

مدير التربية المسيلة

إلى

السيد مدير ثانوية: .....

## جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم		تجدون رفقته هذا الإرسال: قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسمائهم:
	02	1- السيد.....
	02	2- السيد.....
	02	3- السيد.....
	06	المجموع

مدير التربية

الاسم واللقب

(الختم والتوقيع)

19 جوان 2018

سيدي بوزيد في :

الجمهورية التونسية  
وزارة الشؤون المحلية والبيئة  
ولاية سيدي بوزيد  
دائرة الشؤون البلدية  
عدد/4  
ش ب/5/د/هـ

مكتب الضبط  
1152  
تاريخ 22 جوان 2018  
بلدية الرقاب

مكتب الضبط  
رد في 22 جوان 2018  
ضمن تحت عدد 1003

## جدول الوثائق الموجهة

إلى

السيد رئيس النيابة الخصوصية لبلدية الرقاب  
ع/ط السيد معتمد الرقاب

الملاحظات	عدد الوثائق	بيان الوثائق
يرجع اليكم بالمصادقة مع اعلامكم اننا احلنا النسخ اللازمة الى وزارة الشؤون المحلية والبيئة والسيد امين المال الجهوي <b>المرجع:</b> جدول ارسالكم عدد 719 بتاريخ 2018/06/06 .		كراسات الحساب المالي لسنة 2018 صحبة قرار غلق الميزانية ( ) المرجع في المرفق

الجملة :

توصلت بالوثائق المذكورة اعلاه

ب..... في .....

الإمضاء

1128

اطلع عليه واحيل  
الزرة ب 22 جوان 2018

المعتمد

الصادق سعفي



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الشباب والرياضة

ولاية ورقلة

مديرية الشباب والرياضة  
مصلحة التكوين وإدارة الوسائل  
مكتب المستخدمين والتكوين  
الرقم: ..... 058... م.ت.إ.و.م.ت

## جدول إرسال

إلى السادة / مدراء المؤسسات الشبابية والرياضية  
لدائرة: ورقلة - أنقوسة - حاسي مسعود - الحجيرة - سيدي خويلد

الرقم	بيان المستندات و الوثائق	العدد	الملاحظات
	تجدون رفقة هذا الإرسال : * القائمة الاسمية للمستفيدين من جهاز المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات المستوفون لأقدمية فعلية من 08 إلى 03 سنوات - حاملي الشهادات - خريجي التكوين	01 01	للإعلام و النشر الواسع

ورقلة في : 20 2020

عن الوزير المنتدب  
مكتب تنظيم الشؤون  
والرياضة ورقلة  
قرياء قريوش



## ثالثاً- البرقية

1. تعريف البرقية: هي عبارة عن رسالة مختصرة موجزة للغاية يتم إرسالها عن طريق أجهزة البرق والغرض منها توصيل بعض المعلومات للمرسل إليه بطريقة سريعة، فالبرقية تصل إليه في بضع ساعات، بينما يستغرق وصول الرسالة العادية أياماً عن طريق البريد.<sup>11</sup>

2. عناصر البرقية: تتضمن البرقية العناصر التالية:<sup>12</sup>

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- المكان والتاريخ.
- العوان (برقية رسمية).
- بيان المرسل والمرسل إليه ويكونان في الجهة اليمنى.
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء).
- نص البرقية: ويكون بأسلوب برقي ما ينبغي ان ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاعة إضافة الى كلمة "قف" عند نهاية كل جملة مفيدة وتختتم بعبارة "فق" وانتهى.
- الامضاء مع ذكر صفة المرسل وإسمه ولقبه وختم الإدارة.

أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة بـ:

- رقم الإرسال.
- ساعة وتاريخ الإرسال.
- عدد الكلمات.
- المصدر.
- ملاحظات هامة.

11 - عباس عرفة حلمي، مرجعك إلى لغة عربية صحيحة، مكتبة الآداب للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2002، ص 326.

12 - عربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 90.

## 3. نموذج برقية

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المسيلة في.....

وزارة التربية

مديرية تسيير الموارد البشرية

الرقم: .....

المرسل: مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل إليه: السيد /.....

نهج.....

برقية رسمية

النص: تذكيرا بمراسلتي رقم: ....., المؤرخة في: ..... قف. يشرفني أن أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فوار فق. وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات القانونية المعمول بها فق وانتهى.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية الإدارة العامة للحكومة الدراسة العامة للتوظيف العمومي مصلحة التوظيف	برقية طه أبو 509
--	------------------------

18 أبريل 2011

المرسل، رئاسة الجمهورية  
الأمانة العامة للحكومة  
المديرية العامة للتوظيف العمومية

المرسل إليهم، السيدة والسادة رؤساء مفتحيات التوظيف العمومية

تتلقى مصالحنا باستمرار طلبات ترخيص من طرف الموظفين السابقين الذين استقالوا من وظائفهم قف قصد السماح لهم بالمشاركة في مسابقات التوظيف من جديد قف قبل انقضاء مدة الثلاث (3) سنوات من تاريخ الاستقالة طبقا للمنشور رقم 5 المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بالالتحاق من جديد بالوظائف العمومية قف بهذا الصدد واعتبارا لكون الاستقالة حق مشروع مخول قانونا للموظف قف يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه بإمكان المعنيين المشاركة في مسابقات التوظيف من جديد دون تقييدهم بأجل محدد قف شريطة استيفائهم الشروط القانونية المطلوبة للالتحاق بالوظائف العمومية قف أطلب منكم السهر على تطبيق ما جاء في هذه البرقية قف وضمن النشر الواسع لها قف وانتهى.

عن الأمانة العامة للحكومة  
وبتفويض من  
السيد  
ب. بوشمال



المحور السابع

وثائق السرد الوصف والتحليل

## أولاً- المحاضر

**1. تعريف المحاضر:** هو وثيقة إدارية رسمية عبارة عن سرد كتابي يقوم به المحرر، مما رآه أو

سمعه أو أحس به أثناء قيامه بواجبه بكل موضوعية.<sup>1</sup>

ويعرف أيضا على أنه: " هو وثيقة إدارة تخول لصحابه سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع

وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها بموضوعية

تامة"<sup>2</sup>، وينقلها إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته دون ابداء رأي بشأنها.<sup>3</sup>

## 2. أنواع المحاضر:

هناك أنواع كثيرة من المحاضر، تختلف صياغتها باختلاف أهدافها، ومن بين أهم أنواع المحاضر

نذكر:<sup>4</sup>

أ. **محاضر الاجتماع:** يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها،

على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات والمواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)،

ويقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات

(مثل: محاضر اجتماع مجلس القسم، محاضر اللجان، محاضر اجتماع مجلس الإدارة وغيرها).

ب. **محاضر التنصيب:** يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى

رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحاضر بداية علاقة العمل

بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق والتزامات؛ يوقع على المحاضر

الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

ت. **محاضر المعاينة:** يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون

المعاينة موضوع المحاضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول

له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحاضر عملية المعاينة بنفسه.

<sup>1</sup>- وهيبية غراممي، مرجع سابق، ص 114.

<sup>2</sup>- العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 147.

<sup>3</sup>- وهيبية غراممي، مرجع سابق، ص 114.

<sup>4</sup>- [https://bouhoot.blogspot.com/2016/07/blog-post\\_76.html](https://bouhoot.blogspot.com/2016/07/blog-post_76.html).

### 3. عناصر المحضر: يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية:<sup>5</sup>

أ. العناصر الشكلية: تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بينها في جزء الرسالة:

- الرأسية، الطابع، الرقم التسلسلي (يدون حسب الترتيب المعتمد في سجل المداولات).
- التاريخ (في الأعلى أو بعد الاختتام من العرض).
- العنوان ويكتب في وسط الصفحة على النحو التالي (محضر اجتماع اللجنة أو الجمعية أو المجلس، محضر تنصيب، محضر معاينة).

ب. العناصر الموضوعية: وتختلف باختلاف نوع المحضر:

- محضر الاجتماع يتشكل من العناصر التالية:

- التقديم: يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبين، 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.
- محضر الاجتماع يتشكل من العناصر التالية
- تاريخ التنصيب بالأحرف.
- اسم وصفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين).
- اسم الموظف ورتبته أو وظيفته وتصنيف المنصب.
- تاريخ بدء السريان والذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر.
- الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين).
- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر.
- توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري جهة اليسار.

<sup>5</sup> -ثابتي الحبيب، مرجع سابق، ص ص 45.46.

- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني) .
- محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية:
  - تاريخ ومكان المعاينة.
  - الاسم والصفة القانونية للمعائن.
  - المرجعية القانونية لعملية المعاينة.
  - موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة).
  - الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة.
  - توقيع وختم المحرر.
  - وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

#### 4. نموذج المحاضر

## -نموذج محضر اجتماع



كلية التربية  
وحدة ضمان الجودة  
فريق المشاركة المجتمعية بالكلية

## محضر اجتماع (٥)

إنه في يوم الأحد الموافق ١٠ - ١ - ٢٠١٦ تم عقد الاجتماع (٥) لفريق المشاركة المجتمعية برئاسة  
د/ فاطمة محمد عبد الوهاب رئيس الفريق وذلك في تمام الساعة ١٠ صباحا بمقر وحدة الجودة، وذلك  
بحضور:

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| ١. د/ إبراهيم محمد فودة      | ٢. د/ نادية حسن السيد           |
| ٣. د/ منى سالم زعزع          | ٤. د/ إبراهيم عبد العزيز البعلي |
| ٥. د/ رضا محمد توفيق         | ٦. د/ رضا السيد هاشم            |
| ٧. د/ مصطفى أحمد حلمي        | ٨. د/ عبد الرحمن سماحة          |
| ٩. د/ سناء أبو الفتوح مغاوري | ١٠. د/ نيفين سيد عبد الصبور     |
| ١١. د/ هند يحيى كامل         | ١٢. د. وفاء عبد الفتاح محمود    |
| ١٣. د/ دعاء سعيد محمود       |                                 |

وقد اعتذر عن عدم الحضور كل من د/ ماجدة راغب بلايل ، أ/صابرين إبراهيم رياض

وتغيب عن الحضور كل من د/ منى أحمد محمد سابق، أ/ إيناس عادل حجازي

وقد تم مناقشة الموضوعات التالية:

أولاً : التصديق على محضر الجلسة السابق ( ٤ ) بتاريخ ٦ / ١ / ٢٠١٦ .

القرار: التصديق

ثانياً: بخصوص عرض قرار تشكيل مجلس إدارة فريق المشاركة المجتمعية المعتمد من مجلس الكلية  
رقم (٣٣٤) بتاريخ ٢٩ / ١٢ / ٢٠١٥ .

القرار: أحيط الفريق علماً.

ثالثاً: بخصوص تحديد مهام فريق المشاركة المجتمعية والمنبثق من الخطة الاستراتيجية للكلية:

القرار: تمت مناقشة أعضاء الفريق حول المهام المكلف بها ومن هذه المهام:

١. أن يكون الفريق حلقة وصل بين الكلية والمؤسسات المجتمعية.



كلية التربية  
وحدة ضمان الجودة  
فريق المشاركة المجتمعية بالكلية

٢. تحديد آليات التعاون بين الكلية والمؤسسات المجتمعية .
٣. قياس رضا الأطراف المجتمعية بشكل دوري.
٤. عمل دراسات لتحديد المشكلات التي تواجه العملية التعليمية في مدارس المحافظة مثل عزوف الطلاب عن المدارس والدروس الخصوصية وغيرها إضافة الى الاشتراك في دراسات بينية بين الكلية وكليات الجامعة.
٥. تفعيل التواصل بين فريق المشاركة المجتمعية وكليات الجامعة.
٦. إعداد خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٧. تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية فيما يتعلق بكسب ثقة المجتمع.

رابعاً: عرض نتائج المقابلة بين فريق المشاركة المجتمعية وكل من : وكيل وزارة التربية والتعليم بالقليوبية، ومع مديرة الأكاديمية المهنية للمعلمين فرع القليوبية

القرار: أحيط المجلس علماً.

خامساً: بخصوص تعيين أمين للفريق.

القرار: تم تعيين أ.د/ ابراهيم عبد العزيز أمينا لفريق المشاركة المجتمعية.

سادساً: بخصوص توقيت عقد الاجتماع الشهري للفريق:

القرار: تم الاتفاق على عقد الاجتماع الشهري لفريق المشاركة المجتمعية في يوم الأحد الثاني من كل شهر في تمام الساعة ١٠ صباحا بوحدة ضمان الجودة ولاعتماد بالكلية.

وقد أنهى الاجتماع في تمام الساعة ١٢ ظهرا.

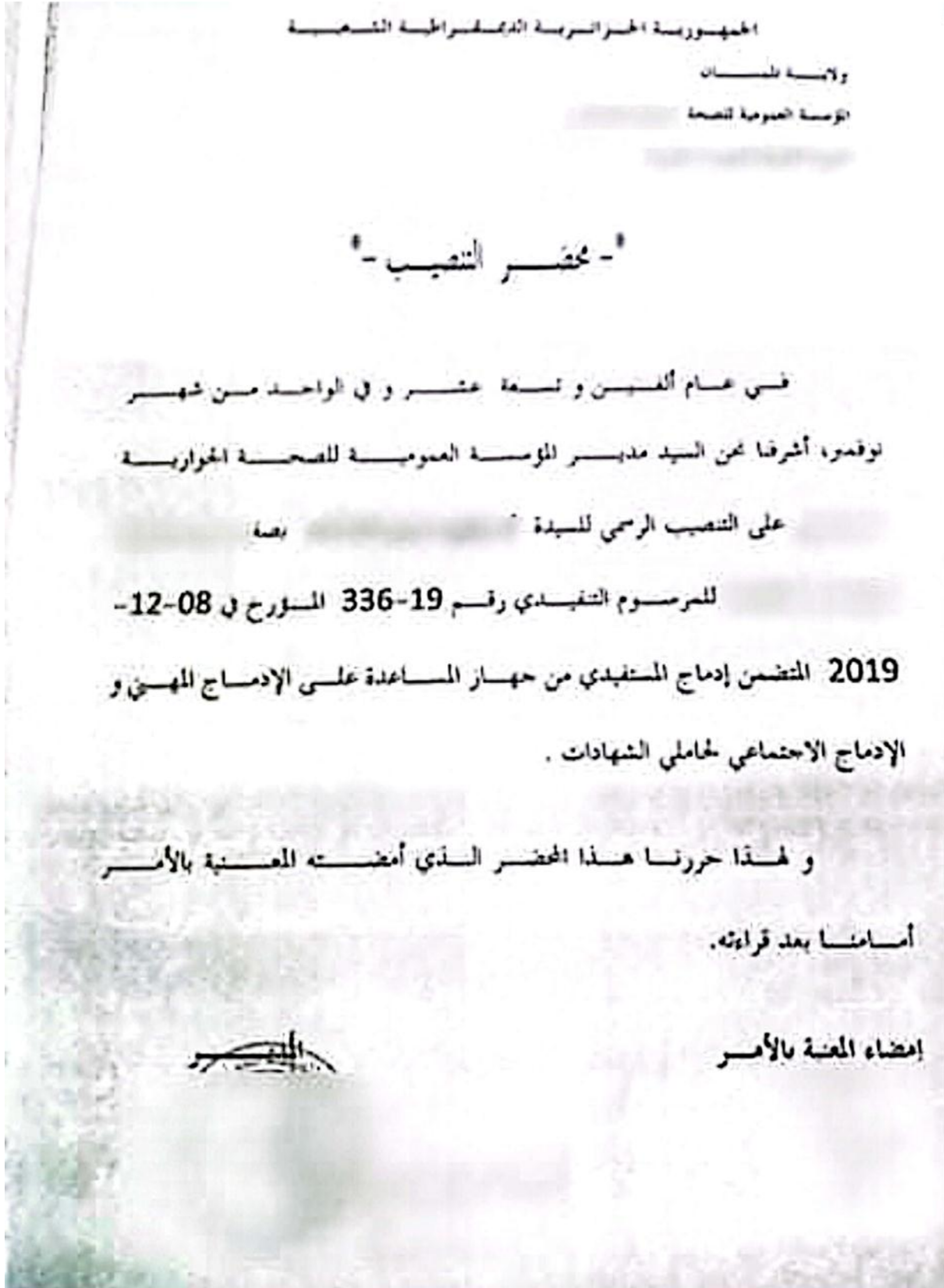
رئيس فريق المشاركة المجتمعية

أ.د/ فاطمة محمد عبد الوهاب

أمين فريق المشاركة المجتمعية

أ.د/ ابراهيم عبد العزيز البعلي

-نموذج محضر تنصيب



## - نموذج محضر معاينة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

دائرة

بلدية

اللجنة البلدية لحفظ الصحة

- محضر معاينة المطاعم المدرسية -

في العام ألفين وأثنان وعشرون وفي اليوم السادس والعشرون من شهر سبتمبر على الساعة التاسعة صباحاً، وتنفيذاً لبرنامج عمل اللجنة البلدية لحفظ الصحة للثلاثي الثالث لسنة 2022 رقم: 1/ م ح ص / 33/س ع/ 22 المؤرخ في: 2022؛ وفي إطار نشاطات اللجنة البلدية لحفظ الصحة في مجال الوقاية المدرسية من حيث مكافحة الأمراض المتنقلة عن طريق المياه والتسممات الغذائية بالوسط المدرسي. قمنا نحن السادة أعضاء اللجنة البلدية لحفظ الصحة الآتية أسماؤهم بالإنلقاء بمقر المكتب البلدي لحفظ الصحة، ثم الشروع في جولة تفقدية لمعاينة المطاعم المدرسية المتواجدة بالوسط الحضري لبلدية

السادة الحاضرون:

- السيد: .. ممثل المفتشية الإقليمية للتجارة
- السيد: : ممثل الصحة بمكتب حفظ الصحة لبلدية
- السيد: : ممثل المكتب البلدي لحفظ الصحة لبلدية
- الأنسة: : ممثل المكتب البلدي لحفظ الصحة لبلدية
- السيد: ممثل وحدة الحماية المدنية.
- السيد: : ممثل أمن دائرة

حصيلة النشاطات الميدانية :

1. المطعم المدرسي لإبتدائية المتواجدة بحي ..
- غياب شروط شروط النظافة داخل المطعم المدرسي بسبب النقص الفادح في اليد العاملة (طاولات الأكل لم تنظف منذ اليوم السابق).
  - عدم ارتداء مآزر العمل من طرف العمال بسبب عدم استفادتهم منها من طرف الجهة الوصية.
  - غياب الشهادات الطبية (العامة والصدورية) الخاص بعمال المطعم المدرسي.
  - غياب الطبق الشاهد + تعطل الثلاجة الخاصة بحفظ المواد سريعة التلف؟؟
  - جهاز تسخين المياه مركب بطريقة غير نظامية (غياب مدخنة تصريف الغازات السامة المحترقة).

## 6. المطعم المدرسي لإبتدائية . المتواجدة بشارع

- تدبب وعدم الكفاية في التزود بالمياه الصالحة للشرب بسبب اهتراء شبكة التموين وكذا الصهاريج المحصنة للتخزين؛ والحل يكمن في إعادة توصيل المدرسة ككل بشبكة التموين عبر أنبوب ذو سعة أكبر من الأنبوب الحالي أو تغيير جهة التوصيل مباشرة من الجهة الخلفية للمطعم.
- استعمال أواني وأطباق قديمة ومهترئة وغير كافية بالنظر لعدد التلاميذ (صحون وملاعق).
- تمديد أنابيب الغاز الطبيعي بطريقة غير نظامية ومخالفة لمعايير السلامة والأمن داخل المطعم المدرسي (امتدادها تحت الأسمنت المسلح).
- غياب وعدم تركيب مطفاة حريق غبارية 09 كلغ للمطعم حسب الشروط المتعارف عليها لتسهيل عملية التدخل أثناء نشوب الحرائق.
- سقف المطبخ يحتاج إلى إعادة طلاء.

ملاحظات عامة:

- ألحقت اللجنة على ضرورة الاحتفاظ بالوجبة الشاهدة كاملة وحسب المدة القانونية المعمول بها.
- غياب المطفاة الغبارية على مستوى جميع المطاعم المدرسية المعينة.
- عدم تعليق لافتة تمنع التدخين داخل معظم المطاعم المدرسية.
- أغلقت المدارس الإبتدائية تعاني من نقص فادح في اليد العاملة بالنظر لتعداد التلاميذ المتدربين بها.
- على ضوء ما تقدم من ملاحظات، قررت اللجنة رفع هذه الانشغالات إلى الهيئات الوصية على المطاعم المدرسية من أجل التدخل العاجل لرفع النقائص والإختلالات قصد تحسين الوضعية الصحية والوقائية بها وحفاظاً على الصحة العامة وترقيتها بالوسط المدرسي.
- أغلق المحضر في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه على الساعة منتصف النهار.

## ثانياً- عرض الحال

1. **تعريف عرض الحال: تعريف عرض الحال:** هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علماً بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب.<sup>6</sup>

2. **أنواعه:** توجد أنواع كثيرة لعرض الحال والأكثر استعمالاً منها يمكن حصره فيما يلي:<sup>7</sup>

أ. عرض حال عن حادث.

ب. عرض حال عن نشاط.

ت. عرض حال عن اجتماع.

يتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكونه أكثر تفصيلاً بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافاً للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساساً إلى تشكيل دعامة قانونية ومرجعية للقرارات المتخذة.

3. **عناصر عرض الحال:** مثله مثل المحررات الإدارية، فإن وثيقة عرض الحال تتكون من عناصر شكلية وأخرى موضوعية.<sup>8</sup>

- **العناصر الشكلية:** تتمثل فيما يلي:

• الدمغة، الطابع، رقم التسجيل، المرسل إليه، التاريخ المكان.

- **العناصر الموضوعية:** يتشكل من العناصر التالية

• **التقديم:** يشير التقديم إلى تاريخ مكان الحدث أو الاجتماع تمهيداً لتناول تفاصيل الموضوع.

<sup>6</sup> - [https://bohoht.blogspot.com/2017/04/blog-post\\_28.html](https://bohoht.blogspot.com/2017/04/blog-post_28.html).

<sup>7</sup>- العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 16.

<sup>8</sup>- ثابتي الحبيب، مرجع سابق، ص 49-50.

- العرض: يستعرض المحرر الوقائع أو الأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض.
  - الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج والآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.
- يدون مكان وتاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة وتسجل الصفة الوظيفية والاسم الشخص للموقع.

## 4. نموذج عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

تانوية : .....

عرض حال عن حادث عمل

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة تنقل السيد :.....نائب  
مقتصد بالتانوية بمعية السيد | :.....سائق، على متن السيارة النغية التابعة  
للمؤسسة من نوع.....مرقمة .....باتجاه مركز توزيع الوثائق التربوية  
الكائن مقره ب.....قصد استلام حصة المؤسسة من الكتب المدرسية المرجحة  
للموسم الدراسي المقبل، وأثناء عودتهما تعرضا لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع  
.....مرقمة.....كانت تسير بسرعة فائقة في الاتجاه العاكس، حيث لم  
يتمكن سائقها من السيطرة على شاحنته خاصة وأنه كان يتواجد بمنعرج ضيق فاصطدم  
بسيارة المؤسسة المحملة بالكتب والتي لم يستطع سائقها تجنب الشاحنة وبالتالي انخرقت  
بمجرد ارتطامها فانقلبت بهما وكان ذلك بالمكان المسمى.....في حدود  
الساعة.....وقد تم اخراجهما من طرف أعوان الحماية المدنية لينقلا إلى مصلحة  
الاستعجالات بمستشفى.....لتقدم لهما الإسعافات الأولية و لقد تبين أن حالة  
السيد.....(نائب مقتصد) لا تستدعي البقاء بالمستشفى حيث لم يتضرر بينما  
حالة السيد.....(سائق) كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية نظرا للرضوض  
والجروح الخارجية على مستوى الوجه و الذراع الأيسر .  
وقد اتضح من معاينة السيارة النغية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث  
تستدعي إيقافها عن الخدمة وعرضها للإسقاط خاصة و أنها مستعملة لأزيد من ثلاثين سنة.

الجزائر في .....

محرر عرض الحال

اللقب و الاسم

الإمضاء

## ثالثاً- التقرير

1. **تعريف التقرير:** هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائماً من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة<sup>9</sup>.

2. **أنواع التقارير:** تنقسم التقارير إلى مجموعة متنوعة حسب الأغراض والمهام التي يخدمها التقرير وذلك على النمو التالي:<sup>10</sup>

- أ. **من حيث زمن الإصدار:** تقارير دورية، وتقارير غير دورية.
  - ب. **من حيث محتوى التقارير:** تقارير مالية ومحاسبية، تقارير الأنشطة، تقارير الأفراد.
  - ت. **من حيث الهدف من التقارير:** تقارير متابعة، تقارير معلومات، تقارير الدراسات، تقارير تقييم الأداء، تقارير وصفية.
  - ث. **من حيث الجهة التي يوجه إليها التقرير:** تقارير داخلية، تقارير خارجية.
- وتتنوع أغراضه حسب الغرض الذي تؤديه كالتقارير الإحصائية، التقارير الدورية، تقارير توصية، تقارير رسمية، تقارير بحث واستقصاء، تقرير تفتيش، تقرير اخباري.

3. **أهمية التقرير:** للتقرير أهمية في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه لأنها بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطاً أو مشروعاً، وبواسطة التقارير نحدد المشكلة أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها ومالم تكن الأمور محددة فمن الصعب إدراك الأهداف أو متابعة القراءة في خطة العمل واستيعاب المستقبل وكل هذا الهدف منه:<sup>11</sup>

- تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط.

- توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة.

<sup>9</sup> - العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 169.

<sup>10</sup> - هيبية غراممي، مرجع سابق، ص 71.

<sup>11</sup> - عابدي محمد السعيد، محاضرات مقياس التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة تخصصات الماجستير، جامعة سوق أهراس، 2016-2017،

ص ص 2-3.

- استخلاص افكار جديدة ونتاجها وتميئها وحفظها.
- الشعور بالانجاز وزيادة الثقة بالنفس.
- اقتراح إجراءات أو تدابير.
- تقديم مساعدة للمرسل إليه هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع.
- توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية.
- التخمين والإعداد للمستقبل.

#### 4. عناصر التقرير<sup>12</sup>

- الرأسية (الدمغة).
- عنوان الوثيقة: ويدون في وسط أعلى الوثيقة.

مثال ذلك: - تقرير تفتيش

-تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير لسنة ..... الخ.

- المدخل (جملة تمهيدية): يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره
- نص التقرير (مضمونه): وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر إن يعالج المضمون بموضعية وذلك بدارسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي:

- عرض الوقائع وبيان أسبابها والمتسببون فيها.
- تقديم الوقائع والنتائج الحاصلة.
- تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية وواضحة ودقيقة تساعد على حلها.

<sup>12</sup> -العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 170.

- الخاتمة (جملة ختامية): غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية.

ومن بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي:

- وفي الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة ..... الخ.
- أو في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة.
- أو الرجاء منكم أن تعيدوا إلى هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ.

- المكان و التاريخ: حرر بالمسيلة في 20 نوفمبر 2022.

- الإمضاء: ويكون من طرف محرر التقرير.

## 5. نموذج تقرير

نموذج من تقرير:

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بشــــــــــــــــار في .....

تقرير والي ولاية بشــــــــــــــــار  
إلى  
السيد: معالي وزير الفلاحة  
والتنمية الريفيــــــــــــــــة.

وزارة .....

ولاية بشــــــــــــــــار  
الأمانة العامة  
رقم: 10/ و.ب/ 07

الموضوع: مشكل المياه بسهل العبادلة

مقدمة: طرح المشكل بصورة مختصرة

التفصيل أو العرض: نقص المياه (تحليل الوضعية)

- الأسباب: الجفاف، المناخ القاري، قلة تساقط  
الأمطار.- النتائج: نقص الماء بسد جرف التربة، تدهور  
الوضعية بالسهل، توقيف الأشغال  
ظهور البطالة، زحف الرمال، ضياع  
الأراضي، اندثار الأعشاب الضارة.

الخاتمة: تقديم الاقتراحات

- خلق نشاطات اجتماعية للحد من البطالة:  
(تربية المواشي، الدواجن، تشجيع الصناعات التقليدية،  
محاربة زحف الرمال، التشجير ... الخ)
- تقديم مساعدات مادية للفلاحين المتضررين.

أشوقــــــــــــــــع

المحور الثامن

وثائق إدارية غير الرسالت

## أولاً- المذكرة

**1. تعريف المذكرة:** هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

وتتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها أو تحذيرهم من خلال الإخلال بالالتزامات في إطار قواعد الانضباط، كما تصدر أيضا من المرؤوس إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة.<sup>1</sup>

**2. أنواع المذكرة:** تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية:

أ. **مذكرة توجيهية:** تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توجيه وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.

ب. **مذكرة إعلامية:** تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا.

ت. **مذكرة إدارية أو مصلحة:** تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا، .... الخ.

**3. الهدف من المذكرة:** تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

أ. **إصدار تعليمات وأوامر:** مثل الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، التحلي بأخلاق المهنة... الخ.

ب. **إعطاء توجيهات ونصائح:** مثل الحرص على النظافة، تدابير الوقاية والأمن..... الخ.

ت. **تبليغ معلومات:** تغييرات تنظيمية طارئة، معلومات تخص المستخدمين.... الخ.

<sup>1</sup>- العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 99.

4. عناصر المذكرة: مثله مثل المحررات الإدارية، فإن وثيقة المذكرة تتكون من العناصر التالية:

- أ. الدمغة.
  - ب. الطابع
  - ت. رقم التسجيل.
  - ث. تاريخ ومكان تحرير المذكرة.
  - ج. بيان المرسل إليه إذا كانت موجهة إلى شخص معين مثال ذلك: مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية، أما إذا كانت موجهة إلى مجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة: مذكرة إدارية.
  - ح. عنوان المذكرة وموضوعها.
  - خ. نص المذكرة.
  - د. إمضاء وختم المصلحة.
  - ذ. الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي....).
5. نموذج مذكرة

## -نموذج مذكرة إعلامية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



قسنطينة في: 08...2022

المدرسة العليا للأساتذة  
آسيا جبار بقسنطينة  
الأمانة العامة  
نيابة مديرية المالية والوسائل  
المدينة الجامعية علي منجلي  
الرقم: 34.4.2022

### مذكرة إعلامية

تتهي نيابة مديرية المالية والوسائل للمدرسة العليا للأساتذة الكاتبة

آسيا جبار قسنطينة، إلى علم كافة الاشخاص المعنيين باستخراج

وثيقة شهادة عمل الصندوق الوطني للتقاعد ووثيقة بيان توزيع قسط

اشتراقات الضمان الاجتماعي، بأن أيام تقديم الطلبات واستخراج

الوثائق حدد بيومي الاثنين والثلاثاء من كل أسبوع.

وشكرا



## -نموذج مذكرة مصلحة

<p style="text-align: center;"><b>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</b> République Algérienne Démocratique et populaire</p> <p>Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Université KASDI merbah - ouargla Secrétariat générale Sous direction des personnels et formation</p>		<p style="text-align: right;">وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة قاصدي مرباح ورقلة مديرية الجامعة رقم: 2018/547</p>
<p><b>مذكرة مصلحة</b> <b>بخصوص الإنضباط في العمل</b></p> <p style="color: red; font-weight: bold;">7 0 ماي 2018</p>		
<p>طبقا 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 إلا برخصة ، وإعتبار عدم إمضاء بطاقة الحضور بدون مبرر غيابيا غير شرعيا يستوجب الخصم ، مع المتابعة التأديبية في حالة التكرار.</p> <p style="text-align: center;">تحدد مواقيت العمل طبقا للتنظيم على النحو التالي :</p> <p style="text-align: center;">بداية العمل: 08.00 صباحا ، نهاية العمل: 16.30 مساء</p> <p style="text-align: center;">كما تجدر الإشارة إلى ضرورة إلتزام مسؤولي مصالح المستخدمين بتنفيذ الإجراءات التنظيمية المعمول بها لاسيما :</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المراقبة اليومية لبطاقة الحضور، والمصادقة عليها من طرف الامين العام للكلية/المدير الفرعي .</li> <li>• توجيه إستفسار للحالات التالية: غياب، تأخر، خروج دون رخصة،</li> <li>• خصم الغيابات المبررة ،</li> <li>• خصم الغياب غير المبرر ، وتوجيه تنبيه ، ثم إنذار، ثم توبيخ حسب حالة التكرار، وذلك نظرا للإخلال بالإنضباط العام وما يترتب عنه من تعطيل السير الحسن للمصالح،</li> <li>• في حالة الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية، يمكن تنفيذ العقوبة من الدرجة 2 : التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، الشطب من قائمة التأهيل مع الإلتزام بكيفية تنفيذ الإجراءات طبقا للأحكام التنظيمية ،</li> </ul>		
<p>2/1</p>		



## ثانياً - المنشور

**1. تعريف المنشور:** هو وثيقة داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعدان الخاضعين لأوامرها، ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى وخلافاً 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 آجالها<sup>2</sup>.

**2. الهدف من تحرير المنشور:**

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 الجاري العمل بها كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالاً للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هم ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

**3. عناصر المنشور:** يتكون المنشور من العناصر التالية:

أ. الدمغة.

ب. رقم التسجيل.

ت. المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء).

ث. عنوان الوثيقة: منشور ويكون في أعلى وسط الورقة، ويمكن أن يكون متبوعاً برقم التسجيل فنكتب مثلاً: منشور رقم: .../...../.....

كما يمكن أن يكون المنشور متبوعاً بصفة المرسل إليهم.

ج. الموضوع.

ح. المرجع (عند الاقتضاء).

خ. الإمضاء.

<sup>2</sup> - العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 109.

## 4. نموذج منشور

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

. V N E X I : O I R C I A : I I X A : I . A E : O O I . I

منشور رقم 02

مؤرخ في 01 ذو القعدة 1440 هـ الموافق 04 جويلية 2019

المتعلق بالترشح، والتوجيه، والتسجيل في دراسات الماستر

بعنوان السنة الجامعية 2019 - 2020

## المراجع :

- القرار رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011.
- القرار رقم 714 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011.
- القرار رقم 363 المؤرخ في 09 جوان 2014.
- القرار رقم 272 المؤرخ في 09 مارس 2011.

يهدف هذا المنشور إلى تحديد القواعد العامة المطبقة في مجال الترشح والتوجيه والتسجيل في دراسات الطور الثاني لنيل شهادة الماستر بعنوان السنة الجامعية 2019 - 2020. تُتَمَّ أحكام هذا المنشور أحكام القرار رقم 363 المؤرخ في 09 جوان 2014.

كل المعلومات الضرورية المتعلقة بعروض التكوين في الماستر وعدد المقاعد البيداغوجية المفتوحة بعنوان السنة الجامعية 2019 - 2020 متوفرة على صفحة الواب التالية:

<https://progres.mesrs.dz/webmaster>

## 1. الترشح :

وفقاً لأحكام القرار رقم 363 المؤرخ في 09 جوان 2014، يكتسي الإلتحاق بالماستر طابعا وطنيا. يُفتح الترشح للماستر لفائدة:

- الحاصلين على شهادة الليسانس نظام LMD الممنوحة من طرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أو من طرف مؤسسة تحت الوصاية البيداغوجية، أو لحاملي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها،
- الحاصلين على شهادة من مستوى بكالوريا+ أربع سنوات للنظام الكلاسيكي الممنوحة من طرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أو من طرف مؤسسة تحت الوصاية البيداغوجية، أو لحاملي شهادة أجنبية معترف بمعادلتها.

يُفتح التكوين التكميلي في الماستر الذي تضمنه المدارس العليا لطلبة هذه المدارس في طور التكوين طبقا للشروط المحددة في القرار رقم 272 المؤرخ في 09 مارس 2017، والمذكور أعلاه. إن الإلتحاق بالتكوين التكميلي للماستر للمدارس لا يخضع لأحكام هذا المنشور.

## 2. مرونة عروض التكوين:

تلتزم مؤسسات التعليم العالي بنشر عن طريق الإعلان وعلى مواقعهم للواب المعلومات التالية:



تبلغ الرزنامة ومكان إجراء هذه الحصص إلى علم المترشحين عن طريق النشر وعبر موقع الواب للمؤسسة أسبوعا على الأقل قبل التواريخ المحددة لهذا الغرض.

تخصص هذه الدورة حصرياً للتوجيه الألي والمباشر لكل مترشح حسب رغبته، باحترام:

- ترتيبه،
- الشعبة المسموح له بها،
- المقاعد البيداغوجية المتوفرة.

وعليه، يسمح للمترشح الأفضل ترتيباً، أن يكون الأول في اختيار تكوين في الماستر من بين مسارات الماستر الأخرى المسموح له بها. تستمر العملية بنفس الطريقة إلى غاية استنفاد كل المقاعد البيداغوجية المتوفرة بالنسبة لكل عروض التكوين المفتوحة في الماستر. في حالة تساوي مترشحين في آخر القائمة يتم قبولهم ألياً.

بعد حضور المترشح لحصة التوجيه المعنى بها إجبارياً. في حالة ظرف قاهر يمكن للمترشح أن يكون ممثلاً من طرف شخص موكل عن طريق وكالة اسمية مصادق عليها. كل غياب عن هذه الحصة ينجم عنه الإلغاء الألي للترشح لهذه الدورة الأولى.

عند انتهاء الدورة الأولى للتوجيه، تعد لجنة الترتيب والتوجيه محضراً ممضى من طرف أعضاءها، يتضمن ظروف سير هذه العملية، كما يتضمن القوائم النهائية للمترشحين المقبولين حسب كل ماستر. يجب الإعلان عن هاته القوائم ونشرها عبر موقع الواب للمؤسسة. كما يتم إدراجها أيضاً على أرضية PROGRES.

يفقد كل مترشح تم قبوله توجيهه في حالة ما لم يتم بالتسجيل النهائي. يمكن تنظيم دورة توجيه تكميلية لتعويض هؤلاء المترشحين. تنظم هذه الدورة بنفس الكيفيات التي تمت بها في الدورة الأولى.

### 2.3. الترشح ومعالجة حصة الفئات الأخرى باستثناء فئة المتخرجين الجدد للمؤسسة ( 20 % على

الأكثر من المقاعد البيداغوجية ).

طبقاً لأحكام القرار رقم 363 المؤرخ في 09 جوان 2014، يمكن لفئات الخريجين الأتية الترشح للتكوين في الماستر في حدود 20 % من المقاعد البيداغوجية المتوفرة:

- الخريجين الجدد لنظام LMD للمؤسسات الأخرى،
- الخريجين القداماء لنظام LMD للمؤسسة،
- الخريجين القداماء لنظام LMD للمؤسسات الأخرى،
- خريجي النظام الكلاسيكي ( بكالوريا + 4 )،
- الخريجين العاملين في القطاع الاجتماعي والاقتصادي،
- الحائزين على شهادة أجنبية معترف بمعادلتها.

تتم عملية الترشح للماستر لهذه الفئة، حصرياً عبر أرضية PROGRES على العنوان الأتي:

(<https://progres.mesrs.dz/webmaster>)، وفقاً للسيرورة الواردة في الفقرة 4 أدناه.

لا يسمح للمترشحين الذين تم توجيههم في مؤسستهم الأصلية، المشاركة في هذه الفئة.

- يمكن للمرشحين للتكوين في الماستر في هذه الفئة، تقديم اختيار واحد (01)، أو اختيارين (02)، أو ثلاثة اختيارات (03)، أو أربعة اختيارات (04)، أو خمسة اختيارات (05)، مع احترام الشروط المحددة للاتحاق بهذه التكوينات. حتى يتسنى للمرشح إيداع طلبه، يجب عليه إتباع الخطوات الآتية:
- يتقدم المرشح لمؤسسته الأصلية أو لأي مؤسسة للتعليم العالي ومعه نسخة من شهادة البكالوريا وبطاقة التعريف للحصول على حساب الدخول،
  - يعزف المرشح بنفسه على أرضية PROGRES وينتم الإجراء المتعلق بالتسجيل (معلومات شخصية إضافية والمسار الجامعي). يجب أن تكون المعطيات المدرجة في أرضية PROGRES من طرف المرشح واضحة ومطابقة لوثائقه الإدارية والبيداغوجية. ينجم عن عدم احترام هذا الحكم إلغاء تسجيل المرشح بصفة آلية.
  - يعزف المرشح عن اختياراته بترتيبها ترتيباً تفضيلياً.
  - تعالج لجنة الترتيب والتوجيه للمؤسسة ملفات الترشيح، طبقاً لأحكام القرار رقم 714 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011. يمكن للجنة تنظيم أشغالها بالاستعانة بلجان فرعية متخصصة (ميدان/شعبة) عند الاقتضاء.
  - تقوم المؤسسة بإيداع قوائم المرشحين المقبولين، وقائمة الاحتياط لكل ماستر على أرضية PROGRES في الأجل المحددة. يقع على عاتق لجنة الترتيب والتوجيه، تحديد عدد المرشحين في القائمة الاحتياطية.
  - يتم التوجيه الأولي للمرشح الذي تحصل على الأقل على اختيارين من اختياراته، إلى اختياره الأفضل. ومن تم ستلغى مباشرة اختياراته الأخرى وتحوّل إلى القائمة الاحتياطية.
  - يجب على المرشح طبع شهادة القبول المؤقتة.
- يتقدم المرشح للمؤسسة ومعه شهادة قبوله المؤقتة، وملف تسجيله لإتمام الإجراءات الإدارية. لا يصبح تسجيل المعنى فعلياً إلا بعد التحقق من تطابق ملفه مع المعلومات المدرجة على الأرضية.

#### 4. سيرورة معالجة الحصتين

يلخص الجدول أدناه مجمل المراحل المحددة في هذا المنشور.

تقوم كل مؤسسة بتحديد الرزنامة الخاصة بها لاحقاً	نهاية المداولات والطعون لكل مسارات الليسانس التي تسمح الالتحاق بكل مسارات الماستر للشعبة	معالجة حصّة 80%
	الترتيب	
	الطعون	
	نشر عروض التكوين، القوائم، ومسارات الليسانس المسموح بها	
	نشر الرزنامة ومكان إجراء حصص التوجيه للدورة الأولى	
ستقوم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بتحديد الرزنامة لاحقاً	الدورة الأولى للتوجيه	معالجة حصّة 20%
	نشر قوائم التوجيه والمحاضر وإدراجها على PROGRES	
	التسجيلات النهائية للمرشحين المقبولين	
	دورة التوجيه التكميلية	
	تخصيص الحسابات	
	إدراج الاختيارات من طرف المرشحين	
	معالجة الترشيحات	
	نشر النتائج	



## 5. الترشيح للانتحاق المباشر بالسنة الثانية ماستر

يُنظَم الترشيح للانتحاق المباشر بالسنة الثانية ماستر بأحكام القرار رقم 363 المؤرخ في 09 جوان 2014.

6. قائمة المؤسسات تحت الوصاية البيداغوجية التي تضمن تكوينات في الليسانس والتي تسمح لحاملها الترشيح للتكوين في السنة الأولى ماستر في مؤسسات التعليم العالي:

وزارة الثقافة	- المدرسة الوطنية لحفظ وترميم الممتلكات الثقافية.
وزارة السياحة والصناعة التقليدية	- المعهد العالي لمهن فنون العرض والسمعي البصري
	- المدرسة الوطنية العليا للسياحة بالجزائر.

## 7. قائمة المؤسسات تحت الوصاية التي تضمن تكوينات في الماستر

وزارة الأشغال العمومية والنقل	- المدرسة الوطنية العليا للبحرية.
وزارة السياحة والصناعة التقليدية	- المدرسة الوطنية العليا للسياحة بالجزائر.
وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي	- المدرسة العليا للضمان الاجتماعي.
وزارة الثقافة	- المدرسة العليا للفنون الجميلة.

## تعليمات:

يُطلب من مدراء مؤسسات التعليم والتكوين العالبيين اتخاذ كل التدابير الضرورية لضمان نجاح عملية الترشيح، والتوجيه والتسجيل في دراسات الماستر، وكذا النشر الواسع لمحتوى هذا المنشور.

إنني أولى أهمية قصوى للتطبيق الصارم لأحكام هذا المنشور.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
المرقتور : بوزير الطيب



## ثالثاً- التعليمات الإدارية

1. تعريف التعليمات الإدارية: هي وثيقة إدارية تصدر من السلطة العليا في البلاد (رئيس الجمهورية، رئيس الحكومة، الوزير، كاتب الدولة)<sup>3</sup>، بهدف إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المالح المركزية والخارجية، وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.<sup>4</sup>

## 2. عناصر التعليمات:

تخضع التعليمات لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي:

- أ. الدمغة.
- ب. الطابع.
- ت. رقم التسجيل.
- ث. التاريخ والمكان.
- ج. المرسل، المرسل إليه.
- ح. الموضوع.
- خ. المرجع (عند الاقتضاء).
- د. نص التعليمات.
- ذ. الإمضاء والختم.

<sup>3</sup> - وهيبية غراممي، مرجع سابق، ص 136.

<sup>4</sup> - العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 122

## 3. نموذج تعليمة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة

الجزائر في 03 أوت 2002

الرقم : 02/ع.أ.ع/1027

تعلية وزارة خاصة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 01 - 285 المؤرخ في 24 سبتمبر 2001 المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفيات تطبيق هذا المنع. موجهة إلى :

- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر
- السيدات و السادة/ مديري التربية للولايات ( للتوزيع و المتابعة )
- السيدات و السادة/ المفتشين لجميع المستويات ( للمتابعة )
- السيدات و السادة/ مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية ( للتنفيذ )

المراجع :

- 1- الأمر رقم 85 - 05 المؤرخ في 16 فيفري 1985 المتعلق بحماية وترقية الصحة
  - 2- المرسوم التنفيذي رقم : 01 - 285 المؤرخ في 06 رجب 1422ه الموافق 24 سبتمبر 2001 المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفيات تطبيق هذا المنع.
  - 3- القرار رقم: 778 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.
- تطبيقا لنصوص المراجع المذكورة أعلاه لاسيما المرسوم التنفيذي رقم: 01-285 المؤرخ في 06 رجب الموافق 24 سبتمبر 2001 الذي يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفيات تطبيق هذا المنع وطبقا لما جاء في المواد (7.5.4.3.2) من الفصلين الأول و الثاني منه ، يشرفني أن أطلب منكم السهر على تطبيق مايلي :

- 1) منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على جميع التلاميذ في كل المراحل التعليمية داخل المؤسسات التربوية .
- 2) منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على كل المستخدمين التربويين والإداريين وغيرهم في كل المرافق المتعلقة المنعطة و غير المنعطة التي يرتادها التلاميذ .
  - يقصد بالمرافق المتعلقة ( قاعات الدراسة ، المخابر ، المدرجات، المكتبات، المطاعم، المرقد، قاعات الاجتماعات .. الخ)
  - يقصد بالمرافق المنعطة ( الأروقة ، قاعات الرياضة، المساحات المنعطة جزئيا من ساحات المؤسسات... الخ) .
  - يقصد بالمرافق غير المنعطة ( المرافق المخصصة للأنشطة الرياضية وساحات المؤسسات ... الخ)
- 3) على رؤساء المؤسسات التعليمية اتخاذ التدابير الممكنة قصد إيجاد أماكن معزولة للمدخنين حتى لا يزعجوا زملائهم غير المدخنين ولا يكونوا أمام مرأى التلاميذ، وعليهم وضع إشارة ظاهرة تذكر المستخدمين بمنع التدخين وتبين المواضع التي جعلت تحت تصرف المدخنين .
- 4) تطبيق المادة 10 الفصل الثالث للمرسوم التنفيذي رقم: 01- 285 المؤرخ في 06 رجب 1422ه الموافق 24 سبتمبر 2001 المذكور أعلاه، على كل مستخدم بخلاف هذه التعليمات.
 

لاشك أن للتربة دورا هاما في مقاومة هذه الآفة الخطيرة التي هي آخذة في الانتشار في أوساط الأطفال والمراهقين، لذلك يتوجب تجنيد كل الطاقات وتوظيف كل الوسائل للقيام بالمزيد من التوعية والتحسيس في الوسط التربوي وإيلاء الأهمية اللازمة لتطبيق هذه التعليمات حتى تحقق غايتها بفعالية ونجاحة .

الأمين العام

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

## رابعاً-الإعلان

### 1. تعريف الإعلان:

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.<sup>5</sup>

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

### 3. كيفية تبليغ الإعلان:

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

ويمكن أن نسجل الإعلانات على لوح المصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للاطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها.

هذا، ومن ضمن الإعلانات أيضاً، تلك الإعلانات التي نشاهدها يومياً في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو اللافتات الشهرية أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كالإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي، أو انقطاع الماء في حي من الأحياء ... الخ.

### 4. عناصر الإعلان:

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

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

<sup>5</sup>- العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 137.

- ب. رقم التسجيل.
- ت. عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعات بالموضوع: مثلا إعلان متعلق ب.....).
- ث. مضمون الإعلان ويكون مختصرا واضحا ودقيقا.
- ج. تاريخ ومكان إصداره.
- ح. توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

## 5. نموذج الإعلان

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية: .....

## إعلان

تعلن مديرية التربية لولاية: ..... عن تنظيم مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالوظائف التالية:

الوظيفة	عدد المناصب	
عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	04	المترشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية
عامل مهني صنف 1 (مخزني)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها
عامل مهني صنف 2 (طباخ مطعم مدرسي)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها

## تكوين الملف:

- طلب خطي للمشاركة.
- شهادة الميلاد (12).
- نسخة مصادق عليها من الشهادة المطلوبة.
- شهادة الجنسية.

- شهادة السوابق العدلية.
  - شهادتان طبيبتان: (طب عام - أمراض صدرية).
  - شهادة العمل إن وجدت لا تقل عن سنة من العمل.
  - صورتان شمسيتان.
  - ظرفان بريديان عليهما الطابع والعنوان.
  - نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية: الأداء أو الإعفاء.
- ملاحظة:** يودع ملف التسجيل بمقر مديرية التربية (مكتب الامتحانات والمسابقات) ابتداء من: ... إلى غاية ... كأخر أجل.

حرر ب ..... في: ..../..../....

المديرة

الاسم واللقب

الإمضاء والختم



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
جامعة زيان عاشور الجلفة  
Université Ziane Achour DJELFA



Faculté des Sciences Economiques; Science  
commerciales et des Sciences de Gestion  
Vice Doyenné Chargé de la Poste-  
Graduation, de la Recherche Scientifique et  
des Relations Extérieures

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير  
نيابة العمادة لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية

الجلفة في: 2022/11/03

## إعلان

عن تنظيم ندوة تكوينية حول طريقة إعداد وإيداع ملف الترشيح للأستاذية عبر

**Progres**

**" الترقية لرتبة أستاذ التعليم العالي "**

تحسبا للدورة الثامنة والأربعون (48) للجنة الجامعية الوطنية وتحضيرا لانطلاق إيداع ملفات الترشيح تنظم  
نيابة العمادة لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية لفائدة الأساتذة المحاضرين قسم أ المعنيين  
بالترقية لرتبة أستاذ، ندوة تكوينية:

**حول طريقة إعداد وإيداع ملف الترقية لرتبة أستاذ عبر Progres**

**" الترقية لرتبة أستاذ التعليم العالي "**

يوم الثلاثاء 2022/11/08 على الساعة التاسعة والنصف (9:30) صباحا بقاعة المناقشات بمكتبة الكلية

نائب العميد المكلف بما بعد التدرج  
والبحث العلمي والعلاقات الخارجية



المحور التاسع

النصوص التنظيمية

**أولاً-تعريف النص التنظيمي:**

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

يعد من مهام رئيس الجمهورية ويقوم بتنفيذه رئيس الحكومة (الوزير الأول) بمراسيم تنفيذية، لكن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء كل في مجال قطاعه ويمكن ان يصدر عن كل وزير على مستوى وزارته أو الوالي أو رؤس المجلس الشعبي البلدي في شكل قرارات أو مقررات أو مناشير أو تعليمات.

**ثانيا-عناصر النص التنظيمي**

تتضمن النصوص التنظيمية العناصر التالية:

1. عنوان النص: ويتضمن النقاط التالية:

- نوعية النص: (مرسوم، قرار، مقرر)
- بيان الرقم (تدون فيه السنة والرقم التسلسلي)
- بيان التاريخ.
- المضمون.

2. صاحب النص

3. الحثيات: (أي التأشير التي يرجع إليها).

4. صيغة النص.

5. محتوى النص.

6. المكان والتاريخ.

7. الامضاء

**ثالثا- أنواع النصوص التنظيمية:** تقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع، وهي على النحو التالي:

**1. القرار والمقرر**

1.1 **تعريف القرار الإداري:** القرار هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها (الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي...)، لشرح 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 قراراً وزارياً مشتركاً.<sup>1</sup>

## 2.1 أنواع القرار: تنقسم القرارات الإدارية إلى عدة أنواع نذكر منها ما يلي:<sup>2</sup>

- **قراراً وزارياً مشتركاً:** يصدر القرار الوزاري المشترك عن وزارتين أو أكثر، ويحمل توقيع الأطراف المعنية، ويخرج مجال تطبيقه من نطاق الوزارة الواحدة لشمول وزارة أخرى أو أكثر حسب الأطراف الموقعة، وهو ما يميزه عن القرار الإداري 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 مركزاً فردياً ويرد فيه ذكر الأسماء والألقاب.

• **قرار وزاري مشترك ذو طابع فردي** يتعلق بمراكز فردية كانتداب أساتذة 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 أجل تنظيم مختلف نشاطات الوزارة المعنية بما يخدم المصلحة العامة، وتنقسم القرارات الوزارية إلى نوعين، قرار ذو طابع تنظيمي، وقرار وزاري مشترك ذو طابع فردي.

- **قرار ولائي:** هي تلك القرارات التي يصدرها ولاة الجمهورية ضمن الصلاحيات التي يخولها لهم القانون.

- **قرار بلدي:** هي القرارات التي يصدرها رؤساء البلديات في حدود اختصاصهم.

**المقرر:** يقترَّب شكلاً ومضموناً من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية (ذات الطابع الإداري وذات الطابع العلمي والثقافي والمهني...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانوناً.

<sup>1</sup> - العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 241.

<sup>2</sup> - بن قايد الشيخ، محاضرات مقياس الاتصال والتحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة تخصصات الماستر، جامعة غرداية، 2019-2020، ص 59-60.

### 3.1 عناصر القرار والمقرر:

يتضمن القرار والمقرر، على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة العمومية :  
-الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، عنوان القرار أو المقرر وموضوعه، الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

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

تعقب ذلك عبارة: " يقرر ما يأتي "، وسط الصفحة .

تليها المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، ويختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلاً بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ (تعييناً أو تشبيهاً أو غيرهما) والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره، وبالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

### 4.1 نماذج القرار والمقرر

## - نموذج قرار

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

وزارة الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 03 أكتوبر 2020  
بالمندوب العالى لرئيس مصلحة استشفائية جامعية.  
يحدد تشكيلة لجان تقييم المترشحين للانتخاب

إن وزير الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات،  
و وزير التعليم العالي و البحث العلمي،

- بمقتضى الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 270-03 المؤرخ في 14 جادى الثانية عام 1424 الموافق 13 غشت سنة 2003 المتضمن إنشاء المؤسسة الاستشفائية الجامعية لوهران و تنظيمها و سيرها ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20 - 184 المؤرخ في 24 ذي القعدة عام 1441 الموافق 16 يوليو سنة 2020، المتتم للمرسوم الرئاسي رقم 20 - 163 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1441 الموافق ل 23 يونيو سنة 2020 ، و المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي 467-97 المؤرخ في 2 شعبان عام 1418 الموافق 2 ديسمبر سنة 1997 الذي يحدد قواعد إنشاء المراكز الاستشفائية الجامعية و تنظيمها و سيرها ، المعدل،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 465-97 المؤرخ في 2 شعبان عام 1418 الموافق 2 ديسمبر سنة 1997 الذي يحدد قواعد إنشاء المؤسسات الاستشفائية المتخصصة و تنظيمها و سيرها، المعدل،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 140-07 المؤرخ في 02 جادى الأول عام 1428 الموافق 19 مايو سنة 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية و المؤسسات العمومية للصحة الجوارية و تنظيمها و سيرها، المعدل و المتتم ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 129 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق ل 3 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-379 المؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1432 الموافق 21 نوفمبر 2011 و الذي يحدد صلاحيات وزير الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013 و الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي و البحث العلمي،
- و بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 16 محرم عام 1433 الموافق 11 ديسمبر سنة 2011 و المتضمن تحديد كل من المصلحة الاستشفائية الجامعية و الوحدة الاستشفائية الجامعية،
- و بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 سبتمبر 2016 يحدد كفايات تنظيم و سير المسابقة للتعيين في المنصب العالي لرئيس مصلحة استشفائية جامعية ،
- و بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 01 جوان 2020 المتضمن فتح مسابقة وطنية للتعيين في المنصب العالي رئيس مصلحة استشفائية جامعية ،
- و بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 أوت 2020 المعدل و المتمم للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 01 جوان 2020 المتضمن فتح مسابقة وطنية للتعيين في المنصب العالي لرئيس مصلحة استشفائية جامعية

### يقرران ما يأتي:

مادة وحيدة: تحدد تشكيلة لجان تقييم المرشحين للانتحاق بالمنصب العالي لرئيس مصلحة استشفائية جامعية طبقا للملحق هذا القرار .

وزير التعليم العالي  
و البحث العلمي

وزير الصحة و السكان  
و إصلاح المستشفيات



## - نموذج مقرر

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

مديرية إدارة الوسائل

الجزائر في 25 من 2023



المراقب الإداري  
بن يوسف موزي

إن المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،  
المتضم:

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 109-17 المؤرخ في 14 مارس 2017، الذي يحدد كليات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء، بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد، المعدل والمتعم؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 54-23 المؤرخ في 16 جانفي 2023، الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 56-23 المؤرخ في 16 جانفي 2023، الذي يعدل المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتعم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنيين وسائقي السيارات والحجاب؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 238-09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للتوظيف العمومية؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-256 المؤرخ في 30 جويلية 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 3 جويلية 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري؛

- ويعتقد المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 3 جويلية 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري:
- بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2023، الذي يحدد كفاءات تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء إلى ما بعد المدة القانونية للخدمة الوطنية وإعادة الاستدعاء في إطار التعبئة؛
  - وبموجب عقد العمل الجماعي رقم 11 المؤرخ في 7 مارس 2023، المتضمن إعادة ترتيب الأعراف المتعاقدين على مستوى المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، في الأصناف الموافقة للشبكة الجديدة للمرتبات، ابتداء من أول جانفي 2023؛
  - وبموجب القرار الجماعي رقم 109 المؤرخ في 27 مارس 2023، المتضمن إعادة ترتيب موظفي المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، في الأصناف والدرجات الموافقة للشبكة الجديدة للمرتبات، ابتداء من أول جانفي 2023؛

المراقب  
عزائقي  
يقرو  
بين  
شوزي



المادة الأولى: تثبت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء إلى ما بعد المدة القانونية للخدمة الوطنية وإعادة الاستدعاء في إطار التعبئة، لفائدة الموظفين والأعراف المتعاقدين، وفقا للتوائم الإسمية الملحقة، بهذا المقترح، كخدمة فعلية حسب المدة المؤداة فعليا.

المادة 2، يكلف السيد المدير الفرعي للمستخدمين بتنفيذ هذا المقترح.

مدير إدارة الوسائل  
ع. بن ساسي



## 2. المرسوم:

**1.2 تعريف المرسوم:** هو نص تنظيمي، يشرح ويبين كيفية تطبيق نص ما من النصوص القانونية ويصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي)، حيث تتيح له توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها.

وبالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم، وذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال.<sup>3</sup>

**2.2 عناصر المرسوم:** سواء تعلق الأمر بالرئاسي أو التنفيذي، يتشكل المرسوم من جزئين<sup>4</sup>:

- **الجزء الأول:** يتضمن العناصر المرجية للمرسوم والتي تتشكل بدورها من (رقم المرسوم وتاريخه وموضوعه على النحو التالي: المرسوم الرئاسي (أو التنفيذي) رقم ...- المؤرخ في ..... والمتضمن.....).

بالنسبة للرقم يتكون من قسمين: القسم الأول يشير إلى السنة الميلادية لصدور المرسوم مثلا (2024 يكتب 24) والقسم الثاني إلى الرقم التسلسلي للمرسوم خلال السنة، ويتجدد الرقم التسلسلي للمراسيم بداية كل سنة ميلادية.

مثال: المرسوم الرئاسي رقم 01-4 هو أول مرسوم رئاسي صدر في 2024، كل من المرسوم الرئاسي والمرسوم التنفيذي ترقيمه التسلسلي الخاص.

**النصوص المرجعية ومقتضيات إصدار المرسوم وتكون مسبقة بعبارة**

إن رئيس الجمهورية

أو

إن رئيس الوزراء

<sup>3</sup> - العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 222.

<sup>4</sup> - جبار عد الجبار، محاضرات التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس (التنظيم السياسي والإداري)، جامعة الشلف، 2018-2019، ص 73.

يستهل المرسوم بذكر التقرير المرجعي الصادر عن الجهة المختصة بالمسألة موضوع النص، إن وجد وإلا فإنه يستهل بذكر النصوص القانونية المرجعية، بحيث تسجل النصوص التشريعية ثم التنظيمية المرجعية وفقا للترتيب التدرجي للنصوص والترتيب الزمني، بحيث يأتي على رأس القائمة الدستور باعتباره أسمى القوانين ثم النصوص التشريعية (القوانين والأوامر) ثم النصوص التنظيمية (المراسيم الرئاسية ثم التنفيذية) وترتب كل فئة ترتيبا زمنيا حسب تاريخ صدورها. يسجل نوع النص (قانون، أو أمر، أو مرسوم رئاسي ... إلخ) ورقمه (رقم) .../... وتاريخ صدوره ثم موضوعه، وفي حالة وجود نص أو نصوص معدلة للنص المعني، يشار إلى ذلك بعبارة: والنصوص المعدلة له.

وتتبع قائمة النصوص المرجعية بعبارة: يرسم ما يأتي.

- نص المرسوم: النص أو المتن يتشكل من مجموعة من المواد المقننة وفق ترتيب تسلسلي والمرتببة وفق منهجية عقلانية، تضمن التناسق التام بين محتويات النص (من الفكرة العامة إلى الفكرة الخاصة) وتتحدد هيكلية النص على شكل أبواب أو فصول ثم أقسام وأقسام فرعية إن اقتضى الأمر).

### 3.2 نموذج مرسوم



## - نموذج مرسوم تنفيذي

25 محرم عام 1446 هـ 31 يوليو سنة 2024 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 52	14
<p><b>يرسم ما يأتي :</b></p> <p><b>المادة الأولى :</b> تطبيقا لأحكام المادة 94 من القانون رقم 04-18 المؤرخ في 24 شعبان عام 1439 الموافق 10 مايو سنة 2018 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد الإرسالات المقبولة للتنقل عن طريق الإعفاء البريدي أو الإعفاء من التخليص.</p> <p><b>المادة 2 :</b> يقصد، في مفهوم هذا المرسوم، بما يأتي :</p> <p>- <b>الإعفاء البريدي :</b> كل إرسال مقبول للتنقل بواسطة البريد، مع الإعفاء الكلي من الدفع.</p> <p>- <b>الإعفاء من التخليص:</b> كل إرسال مقبول للتنقل بواسطة البريد، في النظام الداخلي، بدون علامة تخليص.</p> <p><b>المادة 3 :</b> تكون مقبولة للتنقل عن طريق الإعفاء البريدي، في النظام الداخلي، الإرسالات العادية أو الموصى عليها المرسلة أو المستلمة من :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس الجمهورية،</li> <li>- رئيس مجلس الأمة،</li> <li>- رئيس المجلس الشعبي الوطني،</li> <li>- الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة،</li> <li>- الوزير المكلف بالبريد،</li> <li>- مراسلات المكفوفين.</li> </ul> <p><b>المادة 4 :</b> تكون مقبولة للتنقل عن طريق الإعفاء</p>	<p><b>مرسوم تنفيذي رقم 24-249 مؤرخ في 17 محرم عام 1446 الموافق 23 يوليو سنة 2024، يحدد الإرسالات المقبولة للتنقل عن طريق الإعفاء البريدي أو الإعفاء من التخليص.</b></p> <p><b>إن الوزير الأول،</b></p> <p>- بناء على تقرير وزير البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية،</p> <p>- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 5-112 و 141 (الفقرة 2) منه،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 07-11 المؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1428 الموافق 25 نوفمبر سنة 2007 والمتضمن النظام المحاسبي المالي، المعدل،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 04-18 المؤرخ في 24 شعبان عام 1439 الموافق 10 مايو سنة 2018 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية، لا سيما المادة 94 منه،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 07-23 المؤرخ في 3 ذي الحجة عام 1444 الموافق 21 يونيو سنة 2023 والمتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-404 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1445 الموافق 11 نوفمبر سنة 2023 والمتضمن تعيين الوزير الأول،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-119 المؤرخ في 23 شعبان عام 1444 الموافق 16 مارس سنة 2023 والمتضمن</p>	

المحور العاشر

النصوص التشريعية

**أولاً- تعريف النص التشريعي**

هو نص قانوني صادر عن السلطة التشريعية وهي ممثلة في بلادنا في البرلمان بغرفتيه: المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة، وفق الإجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

ومن المفروض أن يعبر النص التشريعي عن إرادة الأمة، وأن يكون التشريع واضحاً غير قابل للتأويل، باعتباره صادراً عن هيئة ممثلة للشعب.<sup>1</sup>

**ثانياً- أنواع النص التشريعي:**

تنقسم النصوص التشريعية إلى ثلاثة أنواع حسب درجة قوتها، وهي كالآتي<sup>2</sup>:

- الدستور

- القانون

- الأمر

**ثالثاً- عناصر النص التشريعي**

تتضمن النصوص التشريعية المذكورة أعلاه العناصر التالية<sup>3</sup>:

- **عنوان النص:** ويتضمن النقاط التالية: نوعية النص (دستور، قانون، أمر)، بيان الرقم: ندون

السنة والرقم التسلسلي، بيان التاريخ (الهجري والميلادي).

- المضمون.

<sup>1</sup>-<https://www.tribunaldz.com/forum/t4604>

<sup>2</sup> - العربي رزاق وعلي مشيش، **مرجع سابق**، ص 180.

<sup>3</sup> - معزوز زكية، **محاضرات مقياس الاتصال والتحرير الإداري**، مطبوعة موجهة لطلبة سنة أولى ماستر (تسويق الخدمات)، جامعة البويرة، 2022-2023، ص43.

- صاحب النص.

- الحثيات: أي التأشير التي يرجع إليها.

- صيغة النص.

- محتوى النص.

- المكان والتاريخ.

- الإمضاء.

#### رابعا- تطبيقات على النصوص التشريعية

يتخذ مل نص تشريعي ترتيبا للنص أو النصوص التي هي أعلى منه أو من نفس الدرجة، كما يقتضي أن نصا من درجة أدنى، لا يمكن تغيير نص أو إلغاؤه إلا بواسطة نص آخر يساويه أو يعلو عليه، ونظرا لأهمية هذا التدرج فنتابع ترتيبها حسب درجة قوتها كما يلي:<sup>4</sup>

#### 1. الدستور

**1.1. تعريف الدستور:** هو التشريع الأسمى في البلاد، يتضمن عدد من المبادئ التي تبين طبيعة الحكم في البلاد وكيفية تنظيم السلطات المختلفة وعلاقاتها فيما بينها، وكذا حريات وحقوق الأفراد وواجباتهم، وهو القاعدة الأساسية لمجموع القوانين والتنظيمات الجاري العمل بها في الدولة.

<sup>4</sup> - العربي رزاق وعلي مشيش، مرجع سابق، ص 190.

## 2.1. نموذج دستور:

إصدار نص تعديل الدستور لسنة 1996 بواسطة مرسوم رئاسي رقم: 96/438 مؤرخ في: 26 رجب عام 1417 الموافق لـ: 07 ديسمبر 1996 يتعلق بإصدار تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء بتاريخ 17 رجب عام 1417 الموافق لـ: 28 نوفمبر 1996 في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

إن رئيس الجمهورية :

- بناء على الدستور لاسيما المواد 7، 6/74 و 9، و 167 منه.
- وبمقتضى القانون رقم 13/89 المؤرخ في 5 محرم عام 1410 الموافق لـ: 7 غشت سنة 1989 المتضمن قانون الانتخابات لاسيما المواد من 119 إلى 122 منه.
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 348/96 المؤرخ في أول جمادى الثانية عام 1417 الموافق لـ: 1 أكتوبر 1996 والمتضمن استدعاء مجموع الناخبين والناخبات للاستفتاء التعلق بمشروع تعديل الدستور.
- وبمقتضى إعلان المجلس الدستوري المؤرخ في 20 رجب عام 1417 الموافق لـ: 4 ديسمبر 1996 في تعديل الدستور،

يرسم ما يلي :

المادة الأولى : يصدر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية نص تعديل الدستور المصادق عليه في إستفتاء 17 رجب عام 1417 الموافق لـ: 28 نوفمبر 1996.

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

حرر بالجزائر في : 26 رجب عام 1417

الموافق لـ: 07 ديسمبر سنة 1996

الإمضاء

## دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسم الله الرحمن الرحيم

الديباجة

الشعب الجزائري شعب حر، ومصمم على البقاء حراً.....  
 وفخر الشعب وتضحياته وإحساسه بالمسؤوليات، وتمسكه العريق بالحرية والعدالة  
 الاجتماعية، تمثل كلها أحسن ضمان لاحترام مبادئ هذا الدستور الذي يصادق  
 عليه وينقله إلى الأجيال القادمة ورثة رواد الحرية، وبناء المجتمع الحر .

الباب الأول : المبادئ العامة التي تحكم المجتمع الجزائري<sup>(2)</sup> (المواد من 01 إلى 69)

- الفصل الأول : الجزائر : ( من المادة الأولى إلى المادة 05)

- الفصل الثاني : الشعب : ( من المادة 06 إلى 10 )

- الفصل الثالث : الدولة : ( من المادة 11 إلى المادة 28 ) .

- الفصل الرابع : الحقوق والحريات : ( من المادة 29 إلى المادة 59 ) .

- الفصل الخامس : الواجبات : ( من المادة 60 إلى المادة 69 ) .

الباب الثاني : تنظيم السلطات ( المواد من 70 إلى المادة 158 )

- الفصل الأول : السلطة التنفيذية : ( من المادة 70 إلى المادة 97 ) .

- الفصل الثاني : السلطة التشريعية : ( من المادة 98 إلى المادة 137 ) .

- الفصل الثالث : السلطة القضائية : ( من المادة 138 إلى المادة 158 ) .

الباب الثالث : الرقابة و المؤسسات الاستشارية (المواد من 159 إلى 173)

- الفصل الأول : الرقابة : ( من المادة 159 إلى المادة 170 ) .

- الفصل الثاني : المؤسسات الاستشارية : ( من المادة 171 إلى المادة 173 ) .

الباب الرابع : التعديل الدستوري ( المواد من 174 إلى 178 )

أحكام انتقالية : ( المواد من 179 إلى 181 )

المادة 182 : يصدر رئيس الجمهورية نص التعديل الدستوري الذي أقره الشعب،

وينفذ كقانون أساسي للجمهورية .

## 2. القانون

2.1. تعريف القانون: 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، 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 وما يقدم من طرف السلطة التشريعية يسمى اقتراح قانون 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 14 من القانون العضوي رقم 99-02 المؤرخ في مارس 1999 المتعلق بتنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة.<sup>5</sup>

### 2.3. نموذج قانون:

<sup>5</sup> - بن قايد الشيخ، مرجع سابق، 54.

3	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 84	24 جمادى الثانية عام 1446 هـ 26 ديسمبر سنة 2024 م
<h2>قوانين</h2>		
<b>قانون رقم 08-24 مؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1446 الموافق 24 نوفمبر سنة 2024، يتضمن قانون المالية لسنة 2025.</b>		
<p>إن رئيس الجمهورية، - بناء على الدستور، لا سيما المواد 139 و 141 و 143 (الفقرة 2) و 148 منه، - وبمقتضى القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 22 ذي الحجة عام 1439 الموافق 2 سبتمبر سنة 2018 والمعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم، وبعد رأي مجلس الدولة، وبعد مصادقة البرلمان، <b>يصدر القانون الآتي نصه :</b></p>		
<b>الجزء الأول</b>		
<b>أحكام تتعلق بالترخيص السنوي لتحصيل الموارد العمومية وتخصيصها وكذا مبلغ الموارد المتوقعة من طرف الدولة</b>		
<b>الفصل الأول</b>		
<b>الترخيص السنوي لتحصيل الموارد العمومية</b>		
<p><b>المادة الأولى :</b> مع مراعاة أحكام هذا القانون، يواصل في سنة 2025 تحصيل الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة والضرائب غير المباشرة والضرائب المختلفة وكذا كل المداخيل والحواصل الأخرى لصالح الدولة، طبقاً للقوانين والنصوص التطبيقية الجاري بها العمل عند تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.</p> <p>كما يواصل خلال سنة 2025، طبقاً للقوانين والأوامر والمراسيم التشريعية والنصوص التطبيقية الجاري بها العمل عند تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، تحصيل</p>		

### 3. الأمر

**1.3. تعريف الأمر:** هو نص تشريعي من مصف القانون (بعد الموافقة عليه من قبل البرلمان)، تعود صلاحية إصداره دستوريا لرئيس الجمهورية في الميادين المخصصة للقانون وذلك في القضايا الاستعجالية أو في حالات الضرورة في حالة عدم وجود برلمان، أي بين الدورات التشريعية أو في الحالات الاستثنائية مثل الحروب والكوارث الطبيعية أو متى كانت البلاد مهددة بخطر يوشك أن يصيب مؤسساتها الدستورية أو استقلالها أو سلامة أمنها وتربتها.<sup>6</sup>

### 2.3. نموذج أمر

<sup>6</sup> - حسناء مشري، محاضرات مقياس التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة تخصصات الماستر، جامعة سطيف 01، 2021-2022، ص ص 132-133.

3 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 46 20 جمادى الثانية عام 1427 هـ  
16 يوليو سنة 2006 م

## أوامر

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 97 - 03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،

- وبمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالجاهد والشهيد،

- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،

**يصدر الأمر الآتي نصه :**

### الباب الأول

#### أحكام عامة

**المادة الأولى :** يتضمن هذا الأمر، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية

**أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.**

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 51 و122 - 26 و124 منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 74 - 103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 76 - 111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 والمتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه،

- وبمقتضى القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، لا سيما المواد من 180 إلى 186 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم،

## 4. المعاهدات الدولية

**1.4. تعريف المعاهدات الدولية:** عرفت المادة الثانية من اتفاقية فيينا لقانون المعاهدات على أنها " اتفاق دولي يعقد بشكل كتابي بين دولتين أو أكثر ويخضع للقانون الدولي سواء تم في وثيقة واحدة أو أكثر وأيا كانت التسمية التي تطلق عليها ".<sup>7</sup>

وحسب المادة 132 من دستور 1996 على أن المعاهدات هي التي يصادق عليها رئيس الجمهورية حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون، بمجرد استيفائها جميع

<sup>7</sup> - منال جرود، المعاهدات الدولية، متوفرة على الرابط: <https://political-encyclopedia.org/dictionary/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B9%D8%A7%D9%87%D8%AF%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AF%D9%88%D9%84%D9%8A%D8%A9>

الشروط والإجراءات القانونية الداخلية لاسيما التصديق والنشر، كما تصبح واجبة النفاذ في النظام الداخلي الجزائري، بشكل يوجب على الجزائر موائمة منظومتها التشريعية الداخلية مع المواثيق والاتفاقيات الدولية التي صادقت عليه.<sup>8</sup>

#### 4.1. نموذج معاهدة دولية

4	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 63	12 صفر عام 1440 هـ 21 أكتوبر سنة 2018 م
<b>اتفاقيات واتفاقيات دولية</b>		
<p>مرسوم رئاسي رقم 18-260 مؤرخ في 6 صفر عام 1440 الموافق 15 أكتوبر سنة 2018، يتضمن التصديق على بروتوكول اتفاق التعاون بين حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وحكومة المجر في مجال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال، الموقع بالجزائر في 5 ديسمبر سنة 2017.</p> <p>إن رئيس الجمهورية،</p> <p>بناء على تقرير وزير الشؤون الخارجية،</p> <p>وبناء على الدستور، لاسيما المادة 99-1 منه،</p> <p>وبعد الاطلاع على بروتوكول اتفاق التعاون بين حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وحكومة المجر في مجال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال، الموقع بالجزائر في 5 ديسمبر سنة 2017.</p> <p><b>يرسم ما يأتي :</b></p> <p><b>المادة الأولى :</b> يصدق على بروتوكول اتفاق التعاون بين حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وحكومة المجر في مجال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال، الموقع بالجزائر في 5 ديسمبر سنة 2017، وينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.</p>	<p>واللاسلكية والتكنولوجيايات والرقمنة، وحكومة المجر، ممثلة بوزارة التنمية الوطنية (المشار إليهما فيما بعد بـ "الطرفين")،</p> <p>تأكيدا للطابع الاستراتيجي للعلاقات بين البلدين في مجال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال، وبالنظر إلى خصوصيات هذا المجال وتطوره السريع،</p> <p>واهتماما منعهما بحماية حقوق الملكية الفكرية بصفة تضمن حماية قيمة الابتكارات الناتجة عن التعاون المشترك،</p> <p>واعتمادا بأن الجزائر قد وضعت مخطط تطوير معتبرا في مختلف المجالات، وذلك عبر تعميم استعمال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال، على غرار دولة المجر،</p> <p>واعترافا منعهما كذلك بالحاجة إلى ترقية العلاقات في صناعة خدمات تكنولوجيايات الإعلام والاتصال بين الطرفين قصد تطوير الطاقات والفرص عند البلدين،</p> <p>وسعيا منعهما إلى دفع نمو الاستثمارات وتسهيل إحداث شركات (JOINT VENTURE) وتحفيز المبادرات المشتركة،</p> <p>وربطا لهذه الأهداف بالإطار المحدد من طرف الاتحاد الأوروبي في علاقاته مع الدول الأعضاء وشركائهم في البحر الأبيض المتوسط طبقا لمبادئ وأهداف بيان برشلونة،</p> <p>واعتمادا بالأهمية التي تكتسبها العلاقات الوطنية للشراكة بين الاتحاد الأوروبي والجزائر، والتي ترجمتها</p>	

#### 5. القانون العضوي:

1.5. **تعريف القانون العضوي:** يعرف 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.<sup>9</sup>

#### 2.5. نموذج القانون العضوي:

<sup>8</sup> - حساني خالد، نفاذ المعاهدات الدولية في النظم القانونية الوطنية، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خنشلة، المجلد 02، العدد 01، 2015، ص73.

<sup>9</sup> - عمار عوابدي، فكرة القانون العضوي وتطبيقاتها في القانون الناظم للبرلمان والعلاقة الوظيفية بينه وبين الحكومة، مجلة الفكر البرلماني، العدد الثاني، الجزائر، مارس 2003، ص 74.

**قانون عضوي رقم 11-04 مؤرخ في 21 رجب عام 1425 الموافق 6 سبتمبر  
سنة 2004، يتضمن القانون الأساسي للقضاء**

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 7-78 و119 (الفقرتان الأولى و3) و120 (الفقرتان الأولى و2) و122 و123 و125 (الفقرة 2) و126 و138 و139 و140 و146 (الفقرة الأولى) و147 و148 و149 و150 و155 و157 و165 (الفقرة 2) و180 (المطلة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون العضوي رقم 01-98 المؤرخ في 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998 والمتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله،

- وبمقتضى الأمر رقم 65-278 المؤرخ في 22 رجب عام 1385 الموافق 16 نوفمبر سنة 1965 والمتضمن التنظيم القضائي،

- وبمقتضى الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970 والمتضمن قانون الجنسية الجزائرية،

- وبمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 89-21 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1410 الموافق 12 ديسمبر سنة 1989 والمتضمن القانون الأساسي للقضاء، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 89-22 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1410 الموافق 12 ديسمبر سنة 1989 والمتعلق بصلاحيات المحكمة العليا وتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم،

# قائمة المراجع

## قائمة المراجع:

## الكتب:

1. إبراهيم خليل خضر، مهارات الاتصال سبيلك إلى النجاح، دار الجندي للنشر والتوزيع، القدس، فلسطين، 2013.
2. أماني عبد الفتاح، مهارات الاتصال والتفاعل والعلاقات الانسانية، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، مصر، 2018.
3. بشري تيسير عباس، الاعلام المتخصص الحديث، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014.
4. بشير العلق، الاتصال في المنظمات العامة بين النظرية والممارسة، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2014.
5. بشير العلق، حميد الطائي، أساسيات الاتصال نماذج ومهارات، دار اليازوري العلمية للنشر، عمان، الأردن، 2019.
6. بشري تيسير عباس، الاعلام المتخصص الحديث، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014.
7. بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، موسوعة التشريع المدرسي الجزائري، 2019.
8. جعفر خانو الزبياري، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2020.
9. جميل خليل محمد، الاعلام والطفل، دار المعزز للنشر، عمان، الأردن، 2017.
10. الحبيب ثابتي، التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل بمعسكر، الجزائر، 2011.
11. حمد القمزي، تقنيات التعليم ومهارات الاتصال، مكتبة الشقري للنشر والتوزيع، الرياض، السعودية، ط 2، 2015.
12. رافدة الحريري، اتجاهات حديثة في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2019.

13. ربحي مصطفى عليان، ادارة مراكز مصادر التعلم، دار اليازوري العلمية للنشر، عمان، الأردن، 2020.
14. رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
15. زهير عابد، الاعلام الجماهيري، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2019.
16. زينة محمود أحمد، العلاقات العامة والمزايا التنافسية في المصارف، دار غيداء للنشر، عمان، الأردن، 2016.
17. سالم عبد الله الفاخري، علم النفس العام، مركز الكتاب الأكاديمي، عمان، الأردن، ط 2، 2018.
18. ضرار عبد الحميد التوم، مهارات الاتصال، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2021.
19. عاكف لطفي خصاونة، إدارة الابداع والابتكار في منظمات الأعمال، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010.
20. عباس عرفة حلمي، مرجعك إلى لغة عربية صحيحة، مكتبة الآداب للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2002.
21. عبد الرزاق الدليمي، علوم الاتصال في القرن الحادي والعشرين، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2019.
22. عبد الله الطويرقي، صحافة المجتمع الجماهيري: سوسيولوجيا الإعلام في مجتمعات الجماهير، مكتبة العبيكان، الرياض، السعودية، 1997.
23. عبد الله مسلم، مهارات الاتصال الإداري والحوار، المعترف للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2015.
24. العربي رزاق وعلي مشيش، التحرير الإداري (سند تكويني موجه لفئات الإدارة التسيير، التفقيش)، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، الجزائر، 2010.
25. علي فرجاني، العلاقات العامة واستراتيجيات الاتصال، دار أمجد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2017.

26. علي فرجاني، مهارات المتحدث الإعلامي: طريقك للمنصات الإعلامية، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2015.
27. عواج سامية، سامية عواج، الاتصال في المؤسسة: المفاهيم - المحددات-الاستراتيجيات، مركز الكتاب الأكاديمي، عمان، الأردن، 2020.
28. غادة عبد التواب، الاعلام التقليدي والاعلام البديل (النشأة والتطور)، الريادة للنشر والطباعة، دبي، الامارات، 2020.
29. فاطمة حسين عواد، الإعلام الفضائي، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط 1، 2010.
30. فرات العتيبي، مشكلات التواصل اللغوي، مركز الكتاب الأكاديمي، عمان، الأردن، 2015.
31. فرج شعبان، الاتصالات الإدارية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
32. محمد ابراهيم عبد الله الزبيدي، العلاقات العامة والاعلام الرقابي، دار غيداء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2017.
33. محمد الطيطي واخرون، انتاج وتصميم الوسائل التعليمية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2018.
34. محمد الفاتح محمود المغربي، السلوك التنظيمي، دار الجنان للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2016.
35. محمد زاوي، المراسلات والتنظيم الإداري: دراسة تحليلية ونماذج تطبيقية، دار موفم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
36. محمد صبيح الرشايدة، الادارة علم وفن، دار يافا العلمية للنشر، عمان، الأردن، 2006.
37. محمد قاسم القيروتي، مبادئ الإدارة (النظريات والعمليات والوظائف)، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط 3، 2006.
38. محمود عبد الفتاح رضوان، مهارات العرض والتقديم، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، مصر، 2013.
39. مداس أحمد، الاتصال التنظيمي حقل معرفي مميز، مجلة المداد، جامعة الجلفة، المجلد 04، العدد 01، 2016.
40. مدحت مطر، لغة الاعلام والخطاب، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن، 2022.

41. مرتضى النشير الأمين، الاتصال في العلاقات العامة، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2016.
42. مصطفى يوسف كافي، إدارة المستشفيات الطبية، دار رسلان للمكتبات، عمان، الأردن، 2021.
43. وهيبه غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2022.

## المجلات:

3. حساني خالد، نفاذ المعاهدات الدولية في النظم القانونية الوطنية، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خنشلة، المجلد 02، العدد 01، 2015.
1. دغفل فاطمة، بن رجم عبد الغفار، منصور حمزة، أثر استخدام الاتصال الإداري على الولاء التنظيمي للموظفين في المؤسسة (دراسة حالة بنك الفلاحة والتنمية الريفية بالمسيلة خلال سنة 2017)، مجلة البحوث الإدارية والاقتصادية، جامعة المسيلة، المجلد 03، العدد 01، 2019.
2. شوشة مسعود، محمد دلاسي، الاتصالات الإدارية في المنظمات (المفهوم والأنواع والوسائل والنظريات)، مجلة العلوم الاجتماعية، جامعة الأغواط، المجلد 7، العدد 28.
3. فاطمة دريدي، أمال زرفاوي، نماذج الاتصال التنظيمي في ضوء الفكر الإداري المعاصر، مجلة رؤى للدراسات المعرفية والحضارية، جامعة سطيف 02، المجلد 07، العدد 02، 2021.
4. مهية زينب، الاتصال الإداري والرقابة بالمؤسسة الاقتصادية الجزائرية (دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للصناعات الميكانيكية وصناعات الآلات الحادة والقاطعة والنوعي PMO ونزة -تبسة)، مجلة الحكمة للدراسات الإعلامية والاتصالية، جامعة، المجلد 07، العدد 01، 2018.
5. نادية أمينة كاري، بن عمرة عواج، مفهوم الاتصال بين تفسير المقاربة التطورية والمقاربة الصراعية، مجلة مدارات اجتماعية، جامعة غليزان المجلد 3، العدد 3، 2019.

## المحاضرات:

1. بن حوجو محمد، محاضرات مقياس التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر (وتسويق الخدمات، مالية وتجارة دولية)، جامعة المسيلة، 2021/2020.

2. بن قايد الشيخ، محاضرات مقياس الاتصال والتحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة تخصصات الماستر، جامعة غرداية، 2019-2020.
3. جبار عد الجبار، محاضرات التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس (التنظيم السياسي والإداري)، جامعة الشلف، 2018-2019.
4. حسناء مشري، محاضرات مقياس التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة تخصصات الماستر، جامعة سطيف 01، 2021-2022.
5. عابدي محمد السعيد، محاضرات مقياس التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة تخصصات الماستر، جامعة سوق أهراس، 2016-2017.
6. عمار عوابدي، فكرة القانون العضوي وتطبيقاتها في القانون الناظم للبرلمان والعلاقة الوظيفية بينه وبين الحكومة، مجلة الفكر البرلماني، العدد الثاني، الجزائر، مارس 2003.
7. عبد الجليل طواهرير، الاتصال والتحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة أولى ماستر (إدارة الموارد البشرية، إدارة الأعمال)، جامعة ورقلة، 2019.
8. معزوز زكية، محاضرات مقياس الاتصال والتحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة سنة أولى ماستر (تسويق الخدمات)، جامعة البويرة، 2022-2023.

### المواقع الإلكترونية:

1. -<https://e-learning.univ-saida.dz/mod/page/view.php?id=158500&lang=en>
2. [https://www.elmizaine.com/2020/11/blog-post\\_8.html](https://www.elmizaine.com/2020/11/blog-post_8.html).
3. <https://www.tomohna.net/forum/threads/13337/>
4. [https://www.elmizaine.com/2021/04/blog-post\\_15.html](https://www.elmizaine.com/2021/04/blog-post_15.html)
5. <https://medea.forumarabia.com/t1144-topic>
6. [https://bouhoot.blogspot.com/2016/07/blog-post\\_76.html](https://bouhoot.blogspot.com/2016/07/blog-post_76.html)
7. <https://www.tribunaldz.com/forum/t4604>
8. منال جرود، المعاهدات الدولية، متوفرة على الرابط: <https://political-encyclopedia.org/dictionary/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B9%D8%A7%D9%87%D8%AF%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AF%D9%88%D9%84%D9%8A%D8%A9>