

## ملخص السداسي الرابع لمقياس

### التحرير الإداري

### الرسائل الإدارية المخصصة للإعلام

هي تلك الوثائق التي تهدف إلى عرض وقائع أو أراء، بما يسمح بالانتفاع بها لكل غاية مفيدة أو لإحاطة السلطة بكل المعلومات لتمكينها من أن تتخذ موقفا على دراية تامة بالموضوع

#### أولا: عرض الحال **Le compte rendu**

هو وثيقة إدارية وليست تأويلية، تستعمل لإخبار سلطة عليا بوقائع وأحداث، ومعلومات تصل إلى علم المحرر، ويعتقد أنه من المفيد إطلاع رئيسه عليها لأنه يجهلها، دون إعطاء تفسير أو استنتاج شخصي حول الأحداث والوقائع المتحدث عنها، وهو موجز يجب أن يتصف بالاختصار والدقة والوضوح فهو وثيقة إخبار وصفية لا غير، كما يمكن أن يطلبه الرئيس نفسه إذا بلغ إلى علمه واقعة معينة ولم يكن يتوفر على المعلومات الكافية حولها. عرض الحال هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما.

#### 1- خصائص عرض الحال

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

#### 2- مميزات عرض الحال

- ومن المهم أن يتضمن عرض الحال بعض الأشياء التي تعطيه عنوانه، وتوضح محتواه، وتحدد شكله، على أن الأساس هو النص الذي يستجيب خصوصا للمميزات والصفات التالية:
- **الوضوح:** على المحرر أن يتوقع دائما أن المرسل إليه، يجهل تماما الموضوع، وال علم له بالحدث أو الوقائع موضوع تقريره، لذا يجب أن يكون متسما بالوضوح التام

والحذر الشديد، حتى يأخذ الرئيس فكرة مجملية عن محتوى التقرير الموجز، والجهة التي أرسلته؛

- الموضوعية والحقيقة: ذلك أن التقرير الموجز أو عرض الحال، ما هو إلا بسط للأحداث كما هي، ليتأتى للمطلع عليها أخذ صورة كاملة وحقيقية عنها بطريقة لا غبار عليها رغم أنه لم يشاهدها؛
- الإيجاز: ويتجلى في عرض الحدث، باختصار، دون ما حاجة إلى تطويل ممل.

### 3- عناصر عرض الحال

- الدمغة.
- الطابع.
- الرقم التسلسلي
- الموضوع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الطابع
الرقم التسلسلي
عرض حال إلى السيد.....
حول (أو بخصوص) .....

- صلب الوثيقة: يحزر بنفس طريقة وأسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكفي محرره بسرد الواقع فقط. يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:
- التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ ومكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛
- العرض: يستعرض المحرر الوقائع والأحداث 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 .
- المكان والتاريخ: يدون مكان وتاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة وتسجل الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للموقع.

### 4- أنواع عرض الحال

الأكثر استعمالاً منها يمكن حصره فيما يلي:

- عرض حال عن حادثة؛
  - عرض حال عن مهمة أو نشاط؛
  - عرض حال عن اجتماع.
  - أ- عرض حال عن حادثة
- هو وثيقة وصفية، تسجل واقعة غير منتظرة الحدوث، تسببت في وقوع ضرر مادي أو معنوي، يقوم بإعداده رؤوس ويوجهه إلى سلطة عليا قصد الإخبار، واتخاذ القرار المناسب

لمواجهة الموقف، فهو وثيقة وصفية تصور الواقعة كما هي من غير تأويل أو تفسير أو اقتراح حلول أو اتخاذ إجراء معين، ومن خصائصه:

- يقوم بإعداده المحرر بمبادرة منه غالبا؛

- يكتسي طابع الاستعجال والسرعة، حيث يرسل في نفس الوقت إلى الجهة المعنية؛

- يوجه إلى سلطة أعلى من الجهة التي حررتة.

الهدف من استعمال هذا النوع من عروض الحال، هو تحديد المسؤولية، والعلاقة الممكنة بين الحادث أو الواقعة والمصلحة المختصة، أو عدم وجودها، من هنا فالالتزام الموضوعية وقول الحقيقة عند سرد المعلومات والأخبار التي تنقل بواسطة عرض الحال هما المطلوبان الأساسيان للارتكاز عليهما عند اتخاذ قرار، في موضوع التقرير.

### ✓ نموذج عرض حال عن حادث سير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
في.....	ولاية.....
	مديرية.....
	مصلحة.....
إلى السيد.....	
الموضوع: عرض حال عن حادث سير	
<p>وقع حادث سير يوم ..... على الساعة.....على الطريق الوطني رقم..... بين سيارة سياحية من نوع ..... وشاحنة لنقل البضائع من نوع.....، وأدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة وانقلاب الشاحنة على جانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة وأحد مرافقيه، وتلف البضاعة.....التي كانت محملة في الشاحنة.</p> <p>نقل الجريحان إلى مستشفى ..... بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.</p> <p>وقد قمنا بمعاينة الحادث والاستماع إلى الشهود، وتأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط في السرعة من طرف السائقين، وعدم احترام قواعد المرور؛ غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع الحادث عبارة عن منعرج ضيق يشكل خطرا على المارة، لاسيما وأنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في نفس المكان.</p>	
الاسم والصفة الوظيفية (الختم والتوقيع)	

### ب- عرض حال عن مهمة

يقوم بإعداد هذا التقرير موظف، بناءً على تكليفه بالقيام بمهمة معينة من طرف رئيسه، فهو عرض مركز وظرفي حول مهمة خاصة كلف بها، سواء كانت مهمة تفتيش، أو جولة استطلاعية، أو الاتصال بمجموعة معينة، أو الحضور في مجمع، أو تمثيل في مناسبة، أو جمع معلومات، أو القيام بتحضير أشغال خاصة.....الخ.

## ج- عرض حال عن اجتماع

لا ينبغي الخلط بين هذا النوع من عروض الحال، ومحاضر الاجتماعات، فلكل من الوثيقتين دورهما ووجهتهما، ذلك أن محضر الاجتماع هو وثيقة رسمية، وأحيانا تكون منظمة بنص، أما التقرير الموجز عن اجتماع، فهو وثيقة إخبارية وصفية، الغرض منها إطلاع السلطة العليا بالوقائع التي تم تسجيلها أثناء الاجتماع، والنتائج التي أسفر عنها وكذا المقررات المتخذة فهو صورة وصفية للجو الذي ساد المناقشات وإبلاغها إلى الجهة المختصة، من هذا المنطلق يقوم المحرر بجمع المعلومات، ووضع تصميم، ثم كتابة العرض.

**ملاحظة:** يمكننا ملاحظة أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع من حيث التقديم المادي، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما تستعمل عبارة عرض الحال .

✓ نموذج عرض حال عن الاجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

في.....

ولاية.....

مديرية.....

مصلحة.....

إلى السيد.....

الموضوع: عرض حال عن الاجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحا، بمقر ..... برئاسة السيد:.....مدير: ..... وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص للسنة التكوينية 2020/2021. وقد حضر هذا الاجتماع :

الاسم واللقب الوظيفة

1-.....

2-.....

3-.....

سير المداولات: ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات. ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجبه ينبغي أن نبين ما إذا كان هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية...إلخ.

جملة ختامية: وأخيراً فإن عرض الحال ينتهي دائماً بجملة ختامية على النحو التالي:

وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع (أو في جدول الأعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً.

المكان والتاريخ بالأرقام : مثال ذلك : حرر بالجزائر في .....

الإمضاء : ويكون من قبل محرر عرض الحال

## ثانياً: التقرير Le rapport

هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائماً من المروّوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة. ويتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي: دقة الوصف والتحليل، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير ووحودية الموضوع.

ويرتكز محرر التقرير على الواقع، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

## 1- أهداف التقرير

- تحليل وضعية معينة؛
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- استقصاء معلومات عن قضية معينة؛
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛
- تبليغ الرؤساء الإداريين وإطلاعهم على مسألة معينة؛
- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى لاتخاذ القرارات اللازمة.

## 2- أهميته

- تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط؛
- توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة؛
- استخلاص أفكار جديدة وإنتاجها وتنميتها وحفظها؛
- الشعور بالإنجاز وزيادة الثقة بالنفس؛
- اقتراح إجراءات أو تدابير؛
- تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة إلى رأي المختص في الموضوع؛ - توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية.

## 3- الشروط التقنية للتقرير

- التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة.
- توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها.
- تغطية كل مجريات الحادثة، وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها.
- إفادة المسؤول في النهاية بخالصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك.

## 4- أنواع التقارير

- **التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:** هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها.
- **التقارير التفتيشية:** هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروق أو تجاوزات، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، مثال تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة.و غيرهم

- **التقارير الإعلامية:** هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجيين.
  - **التقارير الدورية للأنشطة:** تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا).
- 5- **عناصر التقرير**  
أ- **العناصر الشكلية**

جمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع  
الرقم التسلسلي  
تقرير  
إلى السيد: .....

حول (أو بخصوص): .....

(نص التقرير)

حرر بـ ..... يوم .....

الصفة الوظيفية والتوقيع

- ب- **العناصر الموضوعية**
  - **التقديم:** يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛
  - **العرض والتحليل:** يطرح المحرر الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير؛
  - **الخاتمة:** تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات والتوصيات إن وجدت .
  - وقد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق مما يفتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب العنوان (الموضوع) مباشرة.
- 6- **خطوات كتابة التقرير**
- تحديد الهدف بدقة
  - جمع وتحليل البيانات
  - وضع الخطة
  - صياغة التقرير
  - مراجعة التقرير
- 7- **هيكل التقرير**
- المدخل
  - صلب الموضوع:
  - عرض الوقائع: عرض حال موضوعي، وفيه يقوم المقرر بسرد التفاصيل وتحديد الأسباب؛

- التعليق والمناقشة: مناقشة الوقائع وتقييمها وذكر الأوضاع الناجمة عنها وإبداء الرأي فيها وتقديم البيانات والحجج؛
- ذكر النتائج: وما يتولد عنها من اقتراحات.

## الخاتمة

### ✓ نموذج تقرير: تقرير تفتيش وحدة إنتاج

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة.....

المفتشية العامة  
رقم ..... /..... /.....:

المفتش العام إلى السيد الأمين العام للوزارة  
الموضوع : تقرير تفتيش وحدة إنتاج  
المرجع: الأمر بمهمة رقم ..... المؤرخ في.....

لقد قمنا بتاريخ..... بتفقد وحدة إنتاج..... الواقعة في..... على الساعة .....: وذلك وفق الأمر بمهمة المرجع أعلاه. ولدى معاينتنا للوحدة في عين المكان، تأكد لنا أن هذه الأخيرة تشتغل بكل طاقتها، حيث وجدنا العمال في مواقع عملهم، يقومون بنشاطاتهم بجديّة وتفان وفق الوتيرة التي تفرضها مختلف الأجهزة والآلات، تحت إشراف محكم لرؤساء الفرق والورشات. وتجدر الإشارة إلى أن المهندس، السيد...../المشرف على صيانة الآلات كان في خضم العمل، يعطي تعليماته للتقنيين قصد إصلاح إحدى الآلات التي توقفت عن العمل بسبب عطب طرأ عليها، ويراقب عن كثب مدى تقدم عمل كل طرف. وقد قمنا أيضا بمعاينة المخازن، فوجدنا فريقا من العمال يقوم بشحن المنتج قصد تسويقه تحت إشراف أمين المخزن المكلف بتنفيذ طلبات الزبائن. أما بخصوص الجانب الإداري، فقد وجدنا الموظفين منكبين على دراسة الملفات ومعالجتها، وللإشارة فإننا الحظ غياب المحاسب الرئيسي للوحدة، وعند استفسارنا عن سبب ذلك، أفادنا مسئول الوحدة كون المعني في إجازة مرضية منذ يومين وقد استظهر لنا رئيس مصلحة المستخدمين ملفه الطبي الذي تم فحصه من طرفنا. وعند اتصالنا بمدير الوحدة وجدناه في جلسة عمل مع متعامل أجنبي، قصد إبرام صفقة تصدير إنتاج الوحدة وفور انتهاء جلسة العمل معه، قدم لنا توضيحات حول سير الوحدة وأكد لنا صحة الإحصائيات الواردة في الحصيلة الثلاثية لنشاط الوحدة، وأبدى لنا رغبة الهيئة المشرفة في توسيع ورشات الإنتاج، لتلبية الطلب المتزايد وخاصة منه ما تعلق بالتصدير للخارج حيث سلم لنا مشروع ذا الشأن يحتوي على كل البيانات المطلوبة. ومجمل القول، فإننا ننوه ونشيد بالجدية والفعالية التي يتحلى بها الطاقم الإداري والتقني في هذه الوحدة، ونقترح على الإدارة المركزية التعجيل بالموافقة على تبني مشروع توسيع ورشات الإنتاج لهذه المؤسسة.

حرر ب..... في.....

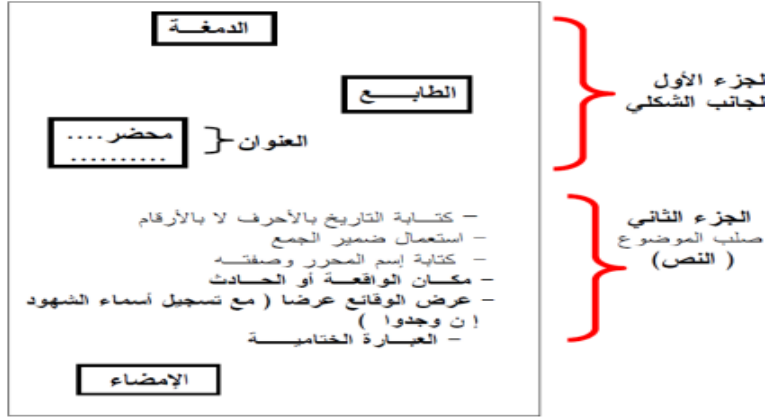
المفتش العام  
اللقب والاسم  
الإمضاء و الختم

### ثالثا: المحضر Le procès verbale

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة. على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. الهدف من تحرير المحضر هو مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية.



- 1- عناصر المحضر
  - الجانب الشكلي: يضم الدمغة، الطابع، وعنوان المحضر؛
  - الجانب الموضوعي: تاريخ المحضر، مكان الواقعة.
- 2- هيكل المحضر



### 3- أنواع المحاضر

#### أ- محضر الاجتماع Procès-verbal de réunion

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 بمداومات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

يراعي في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية:

- الأعضاء الحاضرون: الاسم واللقب والوظيفة.
- الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر).
- جدول الأعمال: ويتضمن موضوع الاجتماع.
- مداومات: أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل.
- صيغة الاختتام: وتكون على سبيل المثال كالاتي:  
"بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة".

- المكان والتاريخ: ويكون بالأرقام
- الإمضاء: إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ.
- الدمغة.
- رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات.
- عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة مثال: محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية: التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام . مكان انعقاد الاجتماع.
- اسم وصفة رئيس الجلسة.
- إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى
- ✓ نموذج محضر اجتماع

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة .....

مديرية .....

رقم .....

**محضر اجتماع**

عام ..... و في يوم ..... من شهر .....

انعقد اجتماع ..... على الساعة .....

بمقر مديرية ..... تحت رئاسة السيد .....

الحاضرون: .....؛ .....؛ .....؛

الغائبون بعذر: .....؛ .....؛ .....؛

الغائبون بدون عذر: .....؛ .....؛ .....؛

جدول الأعمال:

(1) .....

(2) .....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد ..... بصفته .....

و بعد استعراضه لوضعية ..... تم فتح النقاش الذي ركز على .....

1. استعراض وحيز للتدخلات

2. حوصلة النتائج المتوصل إليها.

و رفعت الجلسة على الساعة .....

حرر بـ ..... يوم .....

التوقيعات

## ب- محضر التنصيب Procès-verbal d'installation

هو محضر يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يحمله ذلك من حقوق والتزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين. ويتضمن محضر التنصيب العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:

- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر؛
- توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري جهة اليسار؛
- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشيه الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني....)
- 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).
- ✓ نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام ..... و في يوم ..... من شهر..... نحن (نكر السلطة المعنية)، نصينا السيد(ة) ..... في مهامه، بصفته ..... و ذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم ..... المؤرخ في ..... الصادر عن ..... المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه. و إثباتا لذلك حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية

المعني (ة) بالأمر

## رابعاً: رسالة الإعلام (الإعلان) Lettre D'information

الإعلان هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي والإعلان وثيقة إخبارية تخصص للتعليق، فهي تهم إذن أشخاصا معينين بإمكانهم أن يطلعوا عليها على سبورات التعليق: موظفو المصلحة، والمعنيون بالأمر، ويستعمل الإعلان أساسا لتبليغ أخبار مؤقتة.

مثال: انعقاد اجتماع أو ندوة، فتح أو إغلاق مكتب، إعلان الأشغال.

### 1- عناصر الإعلان

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

- الدمغة شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان؛
- رقم التسجيل ؛
- عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثال : إعلان متعلق بـ...

- مضمون الإعلان ويكون مختصرا واضحا ودقيقا ؛
- تاريخ ومكان إصداره ؛
- توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

### 2- مواضيع الإعلان

- الإعلان عن التوقيت الجديد في العمل أو أوقات مداومة المصالح الطبية الاستعجال أو الإعلان عن تاريخ مسابقة معينة أو اجتماع معين ..... الخ.
- 3- العنوان: "إعلان" الذي يكتب وسط الصفحة وحده أو مرفقا بإشارة الأشخاص الموجه إليهم.

مثال : إعلان إلى جميع الموظفين أو إعلان إلى طلبة السلك العالي وتعطي بعض المصالح الإعلانات بعنوان:

✓ نموذج إعلان داخلي

مركز التكوين المهني و التمهين .....  
الجزائر في .../.../.....

## إعلان

إلى أساتذة المركز، الموظفين و المتربصين

تعلم إدارة مركز التكوين المهني و التمهين أصحاب السيارات من أساتذة و موظفين و متربصين و عمال بأنه ابتداء من يوم .../.../..... لا يسمح بإدخال السيارات إلى المركز إلا بعد إظهار البطاقة الخاصة التي وضعها المركز لذلك.

فالرجاء من المعنيين الاتصال بالإدارة مصحوبين بالبطاقة الرمادية لسياراتهم للحصول على البطاقات و هذا ابتداء من يوم .../.../.....

مدير المركز

## إعلان خارجي عن توظيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية والتعليم

مديرية التربية لولاية .....

### إعلان

تعلم مديرية التربية لولاية..... عن تنظيم مسابقة على أساس الشهادات للتحاق بالوظائف التالية:

الوظيفة	عدد	المنصب
عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	04	المترشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية.
عامل مهني صنف 02	05	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها

تكوين الملف:

- 1- طلب خطي للمشاركة.
  - 2- شهادة الميلاد رقم 12
  - 3- حسخة مصادق عليها من الشهادة المطلوبة.
  - 4- شهادة الجنسية.
  - 5- شهادة السوابق العدلية رقم 03
  - 6- شهادتان طبيتان (طب عام - أمراض صدرية).
  - 7- حسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية: الأداء أو الإعفاء.
  - 8- شهادة العمل إن وجدت لا تقل عن سنة من العمل.
  - 9- صورتان شمسيتان.
  - 10- ظرفان بريديان عليهما طابع بريدي.
- ملاحظة: يودع ملف التسجيل بمقر المديرية مكتب الامتحانات والمسابقات ابتداء من ..... إلى غاية ..... كآخر أجل.

حرر بـ..... في.....  
المدير الاسم و اللقب  
الإمضاء والختم

## وثائق الاجتماعات

### أولاً: الاستدعاء La Convocation

الاستدعاء عبارة عن رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما إلى اجتماع معين وذلك لدراسة موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابت.

#### 1- عناصر الاستدعاء

العناصر الشكلية للاستدعاء لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق: الرأسية؛ الطابع؛ المكان والتاريخ، صفة المرسل؛ صفة أو اسم المرسل إليه وعنوانه؛ المرجع إن وجد المرفقات إن وجدت؛ توقيع وختم المكلف بالعملية .

## 2- مضمون الدعوة والاستدعاء

يحدد 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.

- تقديم الاستدعاء: يحتوي الاستدعاء على: بيان المصلحة، رقم تاريخ التسجيل، العنوان "استدعاء" وفي الأسفل تدرج صيغة الاستدعاء.

مثال:

المرجو من السيد ... حضور اجتماع ... الذي سينعقد ب ... على الساعة ...  
وتخصص هذه الصيغة للمرؤوسين، أما بالنسبة للأشخاص من خارج المصلحة وخصوصا ذوي المراتب العليا فيجب أن تنسم هذه الصيغة بفائق الاعتبار كما يمكن أن تقدم كرسالة.  
✓ نموذج الاستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
ولاية.....	التاريخ في.....
مديرية.....	
مصلحة.....	
الرقم.....	
استدعاء	
السيد (ة) / الأتسة.....	
العنوان.....	
الرجاء منكم الحضور إلى.....يوم..... على الساعة.....	
الموضوع (سبب الاستدعاء).....	
الرجاء إحضار الوثائق التالية:.....	
الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي	
(ختم المصلحة)	

## ثانيا: جدول الأعمال L'ordre au jour

جدول الأعمال أو رزنامة العمل أو جدول اليوم هو عبارة عن بيان مفصل للنقاط الأساسية التي ستدرس خلال جلسة، يعده الموظف الذي أرسل الاستدعاء بنفسه ويوجهه مرفقا بالاستدعاء إلى المعنيين حتى يكونوا على علم بالموضوع.

## 1- مضمون جدول الأعمال

عندما يتعلق الاستدعاء باجتماع، يجب أن يحتوي في نفس الوقت على جدول الأعمال أي قائمة المواضيع التي ستعالج في الاجتماع، وذلك حتى يتمكن الأشخاص المدعوون أن يتهيئوا للاجتماع بمراجعة الملفات واستشارة الأشخاص المطلعين على المواضيع التي ستعرض للمناقشة، وكذلك تحضير تدخلاتهم إذا اقتضى الأمر.

### ✓ نموذج جدول أعمال الاجتماع

الموضوع:.....	
سكرتير الاجتماع: .....	تاريخ الاجتماع.....
مكان الاجتماع: .....	الوقت: .....
أعضاء الاجتماع:	
الاسم:	المسمى الوظيفي:
.....	.....
.....	.....
.....	.....
المدعون:	
الاسم:	المسمى الوظيفي:
.....	.....
.....	.....
مواضيع جدول الأعمال:	
التصديق على محضر الاجتماع السابق	
استجد من أعمال:.....	

## الوثائق ذات الصيغة التنظيمية

### أولاً: المقررات Les décisions

- **المقرر** هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كان لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط وتحديد كفاءات تطبيق نص ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة، ويمكن أن يكون المقرر فردياً أو جماعياً يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين أو استفادة من امتياز أو وضعية مثل مقرر منح سكن... الخ.

#### ثانياً: القرارات

**القرار (Arrêté)** هو النص الذي يتخذه الوزير (الوالي – المدير التنفيذي) فيما يخص تسيير وزارته مديره في دائرة النصوص السارية المفعول ويعتمد شرعياً القرار على مرسوم ويحدد كفاءات تنفيذه .

- توجد قرارات فردية خاصة بتسمية الموظفين وعزلهم وتأديبهم .  
- القرار الوزاري المشترك هو القرار الذي يتخذه وزيران أو عدة وزراء لا يبلغ ولا يعدل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجة.

#### ثالثاً: الفرق بين المقرر والقرار

والفرق بين القرار والمقرر يكمن في كون الأول يصدر عن السلطة التنفيذية والمتمثلة في الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي الولائي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويأتي لتوضيح وشرح كيفية تنفيذ وتطبيق مرسوم ما.

أما المقرر فقد يصدر عن الأطراف المذكورة سابقا إضافة إلى من تم منحهم حق الإمضاء بالتفويض في بعض القضايا، ويصدر في القضايا البسيطة الأقل أهمية من التي يصدر فيها القرار. وكلا المفهومين من النصوص التنظيمية.

✓ مقرر التعيين عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
الإدارة المستخدمة

مقرر التعيين عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

إن: .....

- وبمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006

- يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في 11 ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص.....

- وبموجب للقرار رقم..... المؤرخ في ..... المتعلق بفتح المسابقة على أساس الشهادات .

- بموجب القرار رقم..... المؤرخ في ..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة السالفة الذكر .

- نظرا للمحضر رقم..... المؤرخ في ..... المتعلق بالنجاح النهائي للمسابقة للتوظيف ( أذكر الرتبة )

- باقتراح من .....

يقرر:

**المادة 01:** يعين السيد(ة).....بصفته متربص في السلك.....الرتبة.....الصنف.....القسم.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من تاريخ تنصيب المعنى الذي لا يكون سابقا عن تاريخ التوقيع على القرار أو المقرر.

**المادة 02:** يكلف السيد(ة)..... بتنفيذ هذا المقرر، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر ب.....في.....

✓ قرار أو مقرر التثبيت

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر التثبيت

- إن .....
- وبمقتضى اللامر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006
- يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 / 99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في 11 ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص.....
- وبموجب للقرار رقم .....المؤرخ في ..... المتضمن تعيين السيدة(ة) ..... في رتبة .....ابتداء من ..... نظرا للمحضر اجتماع لجنة التثبيت رقم.....المؤرخ في.....
- باقتراح من .....
- يقرر**
- المادة 01** يثبت السيدة(ة)..... في السلك.....الرتبة .....الصف .....القسم.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من.....
- المادة 02** يكلف السيد(ة)..... بتنفيذ هذا المقرر، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .
- الملاحظة:** يجب الإشارة الى حسب الحالة إلى محضر التفيتش في حيثيات القرار أو المقرر.
- حرر بـ.....في.....

✓ قرار ترقية موظف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
الإدارة المستخدمة

قرار ترقية

- إن.....
- وبمقتضى اللامر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 / 99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... يتضمن القانون الأساسي الخاص .....
- وبموجب القرار رقم/...../.....المؤرخ في.....:المتضمن تعيين السيدة(ة).....في رتبة.....ابتداء من.....
- وبناء على التعليم رقم 02 المؤرخة في 07 / 02 / 1990 والمتعلقة بالكيفيات المشتركة لتطبيق الأحكام الدائمة للقوانين الأساسية المأخوذة طبقا لأحكام المرسوم 85 / 59 المؤرخ في 23 / 03 / 1985.
- وبعد الإطلاع على محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
- يقرر ما يلي:**

**المادة الأولى:** يرقى السيد(ة)..... المثبت(ة) في رتبة.....كما يلي:

الصف	الرقم الاستدلالي	وتيرة الترقية	الوضعية الى غاية 12/31 /.....2			
			الدرجة	الرقم الاستدلالي	السنة	الشهر

**المادة الثانية:** يكلف السيد..... بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية للمديرية.

حرر بـ.....في.....

الاسم و اللقب  
الإمضاء و الختم