

المقدمة

الدكتورة : العايب سامية

محاضرات مقياس التحرير الإداري

السنة الأولى ماستر تخصص قانون أسرة

السنة الجامعية 2021/2020

المقدمة

من المعلوم والمؤكد أنه ليس كل من يعرف القراءة والكتابة يحسن كتابة رسالة إدارية بتعبير جيد وقواعد منهجية ومدرسة وأسلوب دقيق، فالكتابة فن وجميع الرسائل الإدارية هي أداة لإيصال أفكارنا واهتماماتنا وانشغالاتنا للإدارة العمومية.

وطالما أن هدف الإدارة العمومية عموما هو إشباع الحاجات العامة للأفراد وتحقيق الصالح العام، بات من الضروري أن نتواصل مع هذه الإدارات للحصول على الخدمات والحاجيات، وذلك عن طريق رسائل ممنهجة ومتنوعة بتنوع الخدمة التي نحتاجها، يشرح فيها المواطن ما يريد.

والأمر لا يتوقف عند هذا الحد، بل يمتد حتى لموظفي هذه الإدارات الذي يعتمد التحرير الإداري للحصول على حقوقه الوظيفية والمهنية التي هضمت أو ستهضم من طرف إدارته.

وها نحن نصعدنا من المواطن والموظف إلى الإدارة، ولكن التحرير الإداري يكون حتى تنازليا حيث تعتمد عليه الإدارة لتبليغ المواطنين أو الموظفين بأمر ما أو تطلعهم على أمر ما ... الخ.

وأکید، لا نستغني عن التحرير الإداري في التعامل والتواصل بين الإدارات فهي تعتمد عليه بشكل كلي لإخبار إدارة ما إدارة أخرى بوضع إداري أو خرق وضع إداري أو تسليم ملفات إدارية وتقاسير لنصوص تنظيمية ... الخ.



الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

الرسالة الإدارية

1/ تعريفها

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية، ولإشارة فإن الأسلوب الإداري كما نعرف أنه يختلف عن الأسلوب الأدبي، فهو يمتاز بفلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة وبالوظيفة العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالا "مستقلا"، وينفرد بخصائص مميزة.

2/ أهميتها.

تحتل المراسلات الإدارية مكانا هاما في النشاط الإداري، فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض أو مع الأفراد، وقد تكون هذه المراسلات مكتوبة أو شفوية ورغم تطور وسائل الاتصال والمواصلات الحديثة من هاتف، فاكس، تليكس، انترنت وبريد إلكتروني ... إلخ، إلا أن المراسلة المكتوبة لازالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها أداة جارية وأكثر استعمالا في العلاقات الإدارية، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل عبر الزمن.

3/ محتوياتها.

مهما يكن نوع الرسالة فهي تخضع لنفس قواعد التحرير:

أولا: المقدمة

وتتضمن ما يلي:

- عرض القضية أو الإشكال الأساسي الذي سوف يتم معالجته، بأسلوب مباشر وطريقة سريعة وواضحة.

مثال: طلب الحصول على سكن اجتماعي في أقرب الآجال.

- تلخص أهم أفكار الطلب بإيجاز.

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

مثال: ألتمس منكم الحصول على قرض بنكي من أجل الاستثمار في مجال الفلاحة.

ثانيا: الموضوع أو المضمون

يعالج:

-موضوع الطلب، القضية أو الإشكالية المطروحة، مع تبرير ذلك بأسس قانونية واقعية ذات أهمية ولها علاقة مباشرة بالموضوع.

مثال: للإشارة، فإنني متحصل على شهادة دكتوراه في القانون وأملك خبرة مهنية كمستشار قانوني لمدة عشر (10) سنوات، وهو الأمر الذي يمنحني فرصة تقلد منصب "مدير".

-ألا تكون النقاط المطروحة مترابطة ومتسلسلة من حيث الأهمية.

-حافظ عند العرض على القواعد التالية: الدقة، الوضوح، الإقناع، الموضوعية، اللباقة.

ثالثا: الخاتمة

وتتضمن:

-النتيجة المرجوة من عرض القضية والإشكالية.

مثال: ألتمس منكم إدراجي ضمن قائمة العمال المعنيين بالترقية في السداسي الأول من السنة المقبلة.

-القرار النهائي المتخذ من طرف الإدارة بصورة واضحة.

مثال: أعلمكم بأنكم مسرحون من منصب عملكم ابتداء من 12/01 بناء على ما تمت الإشارة إليه أعلاه.

-المصطلحات المستعملة في الخاتمة تختلف حسب الجهة المرسل والمرسل إليها، من الرئيس إلى المروؤوس.

مثال: أعلمكم، أنتم ملزمون، اتخذ كل الإجراءات المناسبة، أو من المروؤوس إلى الرئيس
مثال: أرجو أن ... الخ.

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

4/ أنواع الرسالة الإدارية.

تكتسي المراسلات الإدارية أشكالاً مختلفة، من بينها الرسالة الإدارية، ويمكننا أن نميز في هذا الصدد نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية:

أولاً: الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي،

ثانياً: الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي.

أولاً: الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي.

أ/ تعريفها

تسمى الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إذا كانت متداولة بين مصلحتين عموميتين، من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى، أو من إدارة مركزية إلى إدارة أخرى لا مركزية.

مثلاً: -من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية:

وزير التربية الوطنية

إلى

معالي وزير المالية

-من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية:

وزير التربية الوطنية

إلى

السيد (ة) مدير (ة) التربية لولاية

بحيث يذكر فيها صفة المرسل وكذا المرسل إليه من جهة، ومن جهة أخرى فإن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً لا عبارة النداء ولا عبارة المجاملة، ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها.

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

مثال: يشرفني أن أطلب منكم ...

ب/ تقديمها المادي (شكلها).

يراعى في تقديمها المادي العناصر التالية:

الدمغة بيان المرسل والمرسل إليه المرجع إن وجد رقم التسجيل السلم الإداري إن وجد
نص الرسالة المكان والتاريخ الموضوع الإمضاء

ج/ النماذج

ونذكر منها: طلب تحويل ملف إداري ، طلب إثبات صحة شهادة مدرسية ، إشعار بإهمال
المنصب ... الخ

أ-1- طلب تحويل ملف إداري

هي وثيقة إدارية ذات طابع رسمي تتداولها الإدارات فيما بينها من أجل تحويل طلب
ملف إداري خاص بتعيين موظف ثم انتقاله من قطاع إلى قطاع.

نموذج لاحق

أ-2- إثبات صحة شهادة مدرسية

هي وثيقة إدارية ذات طابع رسمي تطلبها إدارة من إدارة أخرى قصد التحقق من صحة
شهادة مدرسية ضمن الملف المقدم لها من أحد طالبي الوظيفة للتحقق من عدم تزويرها.

نموذج لاحق

أ-3- إشعار بإهمال منصب

هي وثيقة إدارية ذات طابع رسمي ترسلها الإدارة التي يعمل بها الموظف إلى الإدارة
الوصية عليها للإخطار ب أن أحد الموظفين هو في حالة إهمال منصب مع تحديد تاريخ هذا
الغياب يرفق الإشعار بإهمال المنصب بإشعار بالاستلام.

نموذج لاحق

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية الجزائر في:

مديرية التربية لولاية

متوسطة

الرقم:/.../..... مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية

الموضوع: إشعار بإهمال منصب

المرجع: الإلزام بالعودة رقم: بتاريخ:

تبعا للمراسلة المشار إليها في المرجع أعلاه يشرفني أن أبلغكم بأن:

السيد (ة): لقب الآتية : الوظيفة : الصفة: مثبت-

متدرب، العنوان الشخصي:

يوجد في وضعية إهمال منصب ابتداء من تاريخ: إلى يومنا هذا

دون تقديم أي مبرر قانوني، ولم يستجب لإجراء الالتزام بالعودة رغم انقضاء مده 48 ساعة من

تسليمه إياه.

الوثيقة المرفقة:

-نسخه من الإشعار بالاستلام

المدير (ة)

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية المستخدمين

الجزائر في:

الرقم: .../.../.....

مدير المستخدمين

إلى

السيد/ مدير الجامعة:

الموضوع: طلب إثبات صحة شهادة مدرسية

في إطار تنظيم الوزارة لمسابقة الالتحاق بسلك المقتصدين ، يشرفني أن أطلب منكم

إثبات صحة المعلومات المدونة في الشهادة المدرسية المقدمة لنا من طرف السيد/.....

ضمن مكونات ملف ترشحه للمشاركة في المسابقة المذكورة أعلاه، الصادرة عن مؤسستكم

بتاريخ: تحت رقم:

تثبت مزاولة الدراسة بها في قسم :

خلال السنة الجامعية...../

وأخيرا أرجو منكم موافاتنا بالنتيجة التي توصلتم إليها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير المستخدمين

اللقب والاسم

الامضاء وختم المؤسسة

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية الجزائر في:

مديرية التربية لولاية:

ثانوية:

مدير الثانوية

الرقم:/...../..... إلى

السيد (ة) مدير (ة) ثانوية:

.....

الموضوع: طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم: المؤرخ في: المتضمن تعيين السيد(ة):

بصفته مستشار رئيسي للتربية بثانوية:

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم موافاتي
بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة): الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشار
رئيسيا للتربية وذلك في أقرب الآجال لتسوية وضعيته (ها) الإدارية.

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الامضاء والختم

الرسالة الإدارية

ذات الطابع الشخصي



الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

1/تعريفها

تعرف على أنها الرسالة الصادرة من إدارة وموجهة إلى أفراد عاديين أو أجهزة غير حكومية كالشركات والجمعيات.

2/عناصرها

تتفرد الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي عن غيرها بما يلي:

-صيغة النداء Formule d'appel

-يتوجب ذكر البيانات التي تعرف المرسل إليه وعنوانه

-صيغة المجاملة formule de courtoisie

-ختامها دائما بعبارات المجاملة المناسبة لصفة وجنس المرسل إليه.

3/النماذج

ومن نماذج هذه الرسالة نذكر منها:

أولاً: طلب الإحالة على الاستبداد

أ/تعريفه

هو طلب يقدمه الموظف مفاده توقعه مؤقتا عن مهامه مع الاحتفاظ بمنصبه ودرجته وإطاره ويبقى خاضعا للقانون الأساسي للتوظيف العمومي ولا يستفيد من حقوقه في الترقية والمعاش.

ب/الخصائص التي يتضمنها هذا الطلب

- يتضمن صيغة من صيغ المجاملة (يشرفني أن التمس إلى سيادتكم)

- مده الإحالة على الاستبداد (من....إلى....)

اسم ولقب المرسل ومهنته أو وظيفته

اسم أو الهيئة المرسل إليها

يذكر الأسباب التي من ورائها تقدم بهذا الطلب وهي حالات محدد
مثلا مرض خطير للزوج أو الزوجة
ة حصرا في القانون

ج/ نموذج طلب الإحالة على الاستيداع

اللقب والاسم: الجزائر في:

أستاذة التعليم المتوسط لمادة:

إلى

بمتوسطة: السيد مدير التربية لولاية :

.....

ع/ط السيد مدير المتوسطة

الموضوع: طلب الإحالة على الاستيداع

المرجع: الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام
للموظيفة العمومية.

السيد المدير،

يشرفني أن ألتبس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على الاستيداع،
وذلك طبقا للمادة من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة ابتداء من إلى
.....

قصد رعاية ابني المصاب بمرض مزمن، الذي يتطلب وجودي إلى جانبه لمساعدته على
تلقي العلاج.

وتفضلوا سيدي المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعنية بالأمر

ثانيا: طلب توظيف

أ/تعريفه

هو تلك الرسالة التي يعدها ويكتبها صاحبها ويقدمها إلى جهة ما (شركة، هيئة حكومية، جمعية) يطلب فيها تعيينه لديها على وظيفة معينة.

ولا شك أن العناية ال مصاحبة لرسالة كأداة اتصال إقناعي، إنما ترتبط ارتباطا وثيقا بمدى حاجة المعني للوظيفة موضوع الطلب من جهة ، وللظروف السيئة التي حكم عرض الوظائف والطلب عليها من جهة أخرى.

ما يجب الإشارة إليه أن طلب توظيف يجب أن يكون تنافسيا متميزا جذابا ومرتبنا ويستهدف الطلب إلى إعطاء انطباع قوي إيجابي ومؤثر يمنح صاحبه فرصه المرور للمرحلة الموالية.

ب/ محتوياته

ويشمل طلب التوظيف في الغالب ما يلي:

- رسالة طلب الوظيفة العمل
- بيان السيرة الذاتية للمتقدم
- بالإضافة إلى البيانات الشكلية التي تتضمنها الرسالة من اسم ولقب طالب الوظيفة ،
- الجهة المرسل إليها، عبارات المجاملة، إمضاء المعني.

ج/ أنواعه

في الأخير نشير إلى أن هناك أنواع من رسائل التوظيف نذكر منها:

- رسالة توظيف بناء على إعلان سابق.
- رسالة توظيف بدون إعلان
- رسالة توظيف مع مقدمة (حالة توصية من صديق أو قريب) يطلب إليه إبلاغ من يرى مناسبا بوجود وظيفة شاغرة.

د/ نموذج طلب توظيف

اللقب والاسم: الجزائر في:

العنوان الشخصي:

السيد مدير التربية لولاية:

الموضوع: طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفتي عون للوقاية والأمن وإليك بعض المعلومات الشخصية:

- الاسم واللقب:

- تاريخ ومكان الازدياد: ب:

- الحالة العائلية: متزوج وأب لطفلين

- المستوى الدراسي: السنة الثالثة ثانوي شعب علوم تجريبية

- الخبرة المهنية ثلاث سنوات بمؤسسة السيارات الصناعية بالروبية

- كما أعلمكم بـلـفـي أدبـت واجب الخدمة الوطنية، ومغفـى من أي التزام.

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

إمضاء المعني

ثالثاً: طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

أ/ تعريفه

هو وثيقة محررة باسم الشخص الموقع (موظف أو عامل)، والذي وصل إلى سن التقاعد القانوني ويرغب في مواصلة نشاطه لأسباب معينة (شخصية أو إدارية).

مثلاً: عدم إنهاء فترة 32 سنة من العمل الخاصة بالتقاعد الكامل بسبب انقطاعه عن العمل أثناء ممارسته له أو بسبب شخصي كقدرته على مواصلة العمل وقد يكون لأسباب إدارية كعدم وجود من يخلفه في منصبه كمدير مؤسسة اقتصادية مثلاً.

ب/ نموذج طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

اللقب والاسم: الجزائر في:

أستاذ (ة) بثانوية: إلى

السيد مدير التربية لولاية:

ع/ط السيد مدير الثانوية

الموضوع: طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

السيد المدير،

يشرفني أن ألتبس من سيادتكم الموافقة على تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد،
لمدة سنة كأستاذ (ة) التعليم الثانوي في مادة، وذلك قصد الاستفادة من
الدرجة الثانية عشرة (12) التي لم يتبقى لي سوى ست أشهر للحصول عليها، طبقاً لترتيبات الأمر
رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمنة القانون الأساسي العام للوظيفة
العمومية.

في انتظار موافقتكم تقبلوا سيدي مدير التربية بقبول فائق الاحترام.

إمضاء المعني (ة) بالأمر

ومن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي نجد أيضا:

رابعاً: رسالة طلب عمل

أ/ مفهومها

هي عبارة عن رسالة تحرر وترسل من شخص (طالب العمل) إلى هيئته أو مرفق أو إدارة بشكل عام لطلب الحصول على عمل أو وظيفة وقد يكون طلب العمل هذا مبني على إعلان سبق وأن نشرته تلك الإدارة أو مجرد طلب لعمل أو وظيفة دون إعلان، أي من باب البحث عن عمل فقط.

ويختلف تحرير الرسالة في كلتا الحالتين (سنوضحه بنماذج لاحقاً)

ب/ شروط تحرير رسالة طلب عمل

- في بداية الرسالة لابد من ذكر نوع الوظيفة المطلوبة واسم الجريدة الناشرة للإعلان وعددها وتاريخ النشر إن وجدت.

- في المقطع الثاني من الرسالة لابد للطالب من ذكر مؤهلاته وخبرته السابقة إن وجدت بشكل واضح وبدون مبالغة حتى تلقى اهتماماً بالغا من المرسل إليه.

- يجب بعد ذلك ذكر السن والحالة الصحية ومكان الإقامة والأسباب الدافعة لتقديم طلب العمل مع التأكيد للمرسل إليه أنك ستبذل كافة مجهوداتك في الوظيفة والعمل إذا ما تم قبولك من طرفهم.

- إذا كان طالب الوظيفة أو العمل يشغل منصبا آخر لابد عليه من ذكر الأسباب التي جعلته يغادر وظيفته الحالية ويطلب وظيفة أخرى.

ج/ نموذج عن رسالة طلب عمل

السيد: الجزائر في: 17 سبتمبر 2015

حي 250 مسكن عين النعجة

الجزائر

إلى السيد مدير الشركة الوطنية

للحراسة والأمن "السلام"

الموضوع: طلب عمل

لي الشرف العظيم أن أتقدم إلى حضرتكم بهذا الطلب المتضمن إمكانيّة توظيفي على مستوى مؤسستكم كمسؤول أمن.

أعلمكم بأنني جزائري الجنسية بلغ من العمر 40 سنة مقيم في الجزائر العاصمة في العنوان المشار إليه أعلاه كما أتمتع بالسلامة العقلية والبدنية . للإشارة ، فلنّه سبق لي و أن مارست هذه الوظيفة منذ سنة 2000، على مستوى شرك ة سوناطراك كرئيس لفرق ة الأمن (من سنة 2000 إلى 2008)، وشركه كوسيدار كمسؤول أمن (من 2009 إلى 2014).

سيدي المدير،

في انتظار ردكم تقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

الوثائق المرفقة: نسخة من:

- شهادة عمل

- شهادة الخبرة المهنية الامضاء

وفي الأخير كنصيح ة؛ على طالب الوظيفة أ و العمل: عليه أن يحافظ على كرامته ولا يتسول الوظيفة لأن هذا ينقص من قيمته أمام صاحب العمل أو الإدارة (نموذج لاحق).

خامسا: رسالة طلب ترشح لتكوين

هي رسالة داريق يحررها ويرسلها الموظف إلى إدارته قصد طلب الحصول على التكوين الذي أعلنت عنه إدارته بموجب مذكرة أولا.

(نموذج لاحق)

سادسا: رسالة طلب الزيادة في الراتب

وهي رسالة داريق يحررها ويرسلها الموظف إلى إدارته يلتمس فيها زيادة راتبه مع ذكر الأسباب التي يعيشها والتي جعلت راتبه غير كافي لتغطي ة كل مصاريفه الخاصة ومصاريف عائلته.

مع اختتام الرسالة بعبارات الشكر والاحترام والتقدير للإدارة المعنية.

(نموذج لاحقا)

سابعا: رسالة طلب رخصة الخروج

وهي رسالة يوجهها الموظف إلى رئيسه الإداري يطلب فيها السماح له بالخروج من العمل لمدة معينة في اليوم مع تبيان الأسباب التي دفعته لذلك.

ومع اختتام الرسالة بعبارات الشكر والتقدير والاحترام

(نموذج لاحقا)

نموذج عن رسالة طلب الترشح للتكوين

السيد: الجزائر في: 13 فيفري 2015

ملحق إدارة

مركز الجزائر-شرق

إلى السيد مدير جامعة التكوين المتواصل

عن طريق السيد مدير الموارد البشرية

الموضوع: الترشح من أجل التكوين

المرجع: المذكرة رقم 22/ م م ب / 15

المؤرخة في: 08 / 02 / 2015

سيدي المدير،

بناء على المذكرة المشار إليها في المرجع أعلاه، والمتعلقة بتمكين مختلف الرتب الإدارية من الاستفادة من التكوين، لي الشرف العظيم أن أتقدم إليكم بطلب الموافقة على طلب المشاركة في التكوين الذي سيجرى في الفترة الممتدة بين 01 أفريل 2015 إلى 30 أفريل 2015 بالمدرسة الوطنية للإدارة والخاص برتبه متصرف إداري.

أعلمكم سيدي المدير بأنني موظف بإدارتكم منذ 1990، أتقانى في أداء عملي بشهادة كل من تولى منصب مدير المركز الذي أعمل به، إلا أنه لم تمنح لي فرصة للتكوين من أجل ترقية معارفي الإدارية.

في انتظار قبولكم لطلبي، تقبلوا مني فائق التقدير والاحترام.

المعني بالأمر

الامضاء