

المقياس : بولادة حدة .

الإمضاء : نظم

المقياس : إرتحال وتحرير إداري
المستوى : سنة أولى ماستر ،
تخصص : إدارة أعمال + إدارة مالية ،

المحاضرات المتبقية من المقياس :

المحور الثالث : وثائق التبليغ .

3-2 . الإسدعاء :

تعريفه : هو مراسلة إدارية رسمية بسيطة تستعمل لحرف
واحد أو هو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع
في مكان معين ، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لإستكمال
ملفات أو المشاركة في عمليات معينة مثل : إجراء مسابقات
أو امتحانات .

تقديمه المادي (شكله) :

1 . الدمغة (شعار الدولة + الطابع والعنوان) . 2 . رقم التسجيل
3 . المكان والتاريخ . 4 . بيان المرسل . 5 . بيان المرسل إليه .
6 . السلام الإداري . 7 . الموضوع : 8 . المرجع . 9 . نص المراسلة . 10 . الإمضاء
مع إضافة اندكالة التالية في نص الإسدعاء . تاريخ وساعة ومكان
إنعقاد الاجتماع وموضوعه أو جدول أعماله ويرسل الإسدعاء
إلى المحض داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية .

3-3 . الدعوة :

تعريفها : هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لإجتماع
معين أو جلسة أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية
أو ... قصد المشاركة أو التشریف .

التقديم المادي (شكلها) : تتضمن العناصر التالية :

1 . الدمغة . 2 . رقم التسجيل . 3 . المرسل . 4 . المرسل إليه .
5 . الموضوع "دعوة" . نص الدعوة . المكان والتاريخ
الإمضاء .

الرسالة الوفدية - ٥٥ / ١٢
ختم الرسالة + الخفا

تعريفها: هي وثيقة إدارية رسمية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة
ومستعجلة، وتهدف وسيلة من وسائل المصالحات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا
نتيجة سرعة السب في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين
أو المعنويين والخوادم للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز
ودقيق وواضح

الهدف من تحريرها: تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط
لإعطاء تعليقات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة
وقد توجه إلى رئيس إداري أو مدبر أو رئيس أو زميل... الخ .
تقديمها المادي (شكلها): يتضمن العناصر التالية :

الدمغة ، رقم التسجيل ، المكان ، التاريخ ، العنوان (برقية رسمية)
بيان المرسل والمرسل إليه ويكونان في الجهة اليمنى ، الموضوع
(عند الإقتضاء) ، نص البرقية ويكون بأسلوب برقي ، كما ينبغي
أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة
الداعوا المجاملة وإضافة كلمة قف . عند نهاية كل جملة وتختتم
بعبارة قف وانتهى . الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسم ولقبه
وتختتم الإدارة .

أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مميزة بـ :
رقم الرسالة / ساعة وتاريخ الرسالة / عدد الكلمات / المرسل /
المرسلات المصدرة .

نموذج لبرقية موجهة لموظف متخلف عن عمله .
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

وزارة المالية

مديرية الضرائب لولاية قلمنة

رقم: ١٠٠ / ١٠٠٠ / ١٠٠٠٠

المدرس: مدید الضرائب

المرسل إليه: السيد

عنوان المرسل إليه:

برقیہ و رسیہ

النص: تذكيراً بمراسلاتي رقم ... المؤرخة في ... قف، يسرني أن أطلب
منكم الالتحاق بمتصب عملكم فوراً. قف وإلا سوف نتخذ
ضدكم الإجراءات القانونية المعمول بها قف وانتهى:

مدبر الرضائن

١٤١٠ م و القرب

ملحوظة: عند ما تكون بريدية إرسال تكتب في العنوان
بريدية إرسال. مع! ضافة الحيدول التالي قبل كتابة
رصد البريدية

رقم الرسالة	تاريخ وساعة المرسل	عدد الكلمات	المصدر	ملحوظات المصلحة
		في عدد الكلمات نقبت الكلمات المكتوبة في النص		

المصور الرابع: وثائق إدارية غير الرسالة .

١. المذكرة : مفهومها هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة مداولتها داخل الإدارة أو المؤسسة ، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنبية عن الإدارة أو المؤسسة ، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله . وتتضمن المذكرة تعليمات ومقرارات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توطيد طريقة العمل وتحسينها ، كما تصدر أيضاً من الرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة .

٢. اشكاليها : تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية .

• مذكرة توجيهية : تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة .

• مذكرة إعلامية : تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للفوزار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلاً ، تصدر من الرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد إعلامه بوضعية ما .

• مذكرة إدارية أو مصلحة : تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتحث جميع المصالح والموظفين التابعين لها لتحديد مواعيد العمل ... الخ . الهدف من المذكرة : هو التماس تعليمات أو إعطاؤها أو التزود

بأخبار أو طلب توضيحات بخصوص موضوع ما .

تقديمها للمادة (شكلها) : تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تلحق في مصوص الوثائق الإدارية هي :

١. الدخلة - 2. رقم السجل - 3. المكان والتاريخ ، 4. بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية .

أمّا إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتب بكتابة : مذكرة إدارية أو مصلحة .

الموضوع

المرجع (عند الاقتضاء) .

نص المذكرة

الموضوع

نموذج لمذكرة مصلحة إدارية :
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي
جامعة ٨ ماي ١٩٤٦ - قلمة
الأساتذة العامة
رقم :

مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم .

ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين والتقنيين وأخوان
المصلحة أن توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالآتي :
- من الأحد إلى الأربعاء : من الساعة صباحاً إلى اثنا عشرة
والنصف مساءً .

يوم الخميس : من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة اثنا عشرة .
ستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية إنقضاء شهر رمضان .
الأمين العام
الختم والخمضاء

- نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين .
- نسخة إلى السادة عملاء الكليات .
- نسخة للتعليق في لوحة الملهفات .

٤ - المنشور : تعريفه : هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا أي إلى الأخوان الخاضعين لأوامرها ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم وهذه الميزة التي تتميز بها عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى، وخلافاً للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور والتي تكسبها الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومية بمعنى أنه غير مؤقتاً كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

الهدف من تحريره : يهدف المنشور إلى نشر تعليمات وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة أمّا الهدف الرئيسي له فيتمثل في توضيح النطاق الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل 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 هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

تقديمه المادي (شكل) : يُراعى في إصدار المنشور جملة من العناصر هي :
الدمغة - رقم التسجيل - المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء)
عنوان الوثيقة : (منشور) ويكون في أعلى وسط الورقة .
ويمكن أن يكون المنشور متبوعاً برقم التسجيل فتكتب : مثلاً :

منشور رقم ١٠٠٠ / ... / ١٩٩٩

كما يمكن أن يكون المنشور متبوعاً بصفة المرسل إليهم فتكتب مثلاً : منشور إلى :
- السادة مديري السربية بالولايات (للاعلام والمتابعة) .
- السادة مفتشي السربية الوطنية (للمراقبة) .
- السادة مديري الشاتوبات (للتفويض) .
الموضوع : المراجع (عند الاقتضاء) ، نص المنشور - الإمضاء -

مصنفون المنشور : أمّا من حيث المصنفون فإن المنشور يصدر حسب نفس المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وخرق وخاتمة .

التعليمة : تعرفيها : هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا ،
أي من الرئيس الإداري إلى المرفوضين .
الهدف من تحريرها : هو إخطاء تعليقات وتوجيهات في مجال من المجالات
ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية أو على
التعليمة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغاؤها .
أشكالها : تكون التعليمة في ٣ أشكال :
١- التعليمة رئاسية / ٢- التعليمة حكومية / ٣- التعليمة وزارية / ٤- التعليمة لـ ... الخ

التقديم المادي : تخضع التعليمة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في موضوع
الوثائق الإدارية وهي :
الامعة / رقم التسجيل / بيان المرسل إليهم / إذا كانت موجهة إلى المسؤولين
أو أشخاص معينين مثال ذلك :
- التعليمة إلى السادة الولاة .
- التعليمة إلى مديري التربية بالولايات .
- التعليمة إلى مفتشي التربية الوضعية ... الخ .
الموضوع / المرجع (عند الاقتضاء) / نص التعليمة / المكان / التاريخ .

٤. الإعلان :
تعريفه : هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة
من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي والخارجي .
الهدف من تحريره : تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ وإعلام الموظفين
العاملين بها بخصوص قضايا وإشغالات تهمهم في الحين ، سواء أخلق الأمر
بالنشاطات والممارسات المهنية ، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف
الإدارية ، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما أو بخصوص إعلان مهم
للمشاركة في الانتخابات أو المسابقات أو التداريب التي تهمهم أو ذلك قصد
الإستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها .
تقديمه المادي (شكله) : تتضمن الإعلانات الرصدية من إدارة عمومية
العناصر التالية :

- أ / الامعة (شعار الدولة + الطابع) .
- ب / رقم التسجيل .
- ج / التاريخ ومكان إصداره (وقد يكون في الأسفل) .
- د / عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعاً بالموضوع مثلاً :
إعلان متعلق بـ :
هـ / مضمون الإعلان ويكون مختصراً وواضحاً ودقيقاً .
و / توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني .

نموذج لإعلان عن إنشاء النادي العلمي :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

جامعة 08 ماي 1911 - قاعة .

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية

وعلوم التسيير .

قسم علوم التسيير .

رقم ... / ... / 12 اكتوبر .

إعلان .

تعلن إدارة قسم علوم التسيير عن إنشاء نادي لعلمين

لفائدة الطلاب الجامعيين .

وعليه فالطلوب من الراغبين في الانضمام إلى هذا النادي

الوصول بالسيد : رئيس القسم لتسجيل أسمائهم وقصد منحهم

بطاقة الانخراط في النادي المذكور أعلاه .

رئيس القسم

الاسم واللقب .

الموضوع والختم .

المحور الخامس: وثائق السرد والوصف والتحليل.

1. المحضر منه: توثيقه؛ هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب السلطة أو عون مختص أو يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهد ما أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون بتصرفيات المستفاد من المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل القيمة المختصرة لالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين لذلك، بتصرفياتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة.

الهدف من تحريره؛ يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدون فيها، كما يهدف إلى إثبات مصداقية وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لا تخاذ الإجراءات والتكرارات المناسبة بكل موضوعية.

أنواعه؛ أولاً؛ محاضر تناول وقائع وأحداث أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال...
ثانياً؛ محاضر تناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

تقديمه المادي (شكله)؛

عناصر التقديم المادي للمحاضر النوع الأول؛ يراعى في هذا النوع العناصر التالية:

1. الصفحة 2/ - رقم التسجيل يذون في السجل الخاص بالمحاضر/ 3 - عنوان مختصر للوثيقة ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة مثلاً؛ محضر تنصيب.
 4. حصة تمهيدية؛ تبين فيها التاريخ والساعة بالمحروف لا بالأرقام مثال؛ في الخامس والعشرين من شهر مارس سنة ألفين وخمسون على الساعة التاسعة صباحاً.
 5. وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر؛ المقرّر، المقرر، الخ.
 6. الحرف؛ عرف الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة والتدابير المتخذة.
 7. صفحة الافتتاح؛ وتكون على سبيل المثال كالآتي؛
وإتباتاً لذلك فقد حضرنا هذا المحضر وأمضيناه مع الشهود، بعدما تكلّمنا عليهم وذلك في يوم...
7. المكان والتاريخ؛ ويكون بالأرقام لا بالحروف. مثال؛ قاعة في 23/03/2020.
 8. إمضاء؛ إمضاء مدير المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ.
- إمضاء المعني أو المعينون بالأمور والشهود (إن وجد) في الجهة اليمنى.

عناصر التعديم المادي (شكلة) لمصادر النوع الثاني: (مصادر عن الإحصاءات)
يراعى في هذا النوع من المصادر العناصر التالية:
الدرجة / رقم التسجيل / يدون في سجل خاص بمصادر الإحصاءات
عنوان الوثيقة: ويكون في أعلى وسط الورقة **مثلاً**: معضد اجتماع اللجنة العلمية
حالة توثيقية: يراعى فيها النقاط التالية:
التاريخ والساعة / بالحدوث / بالترقيم / مكان انعقاد الاجتماع / اسم وصلة
رئيس الجلسة / الأعضاء الحاضرون (الاسم واللقب والوظيفة) / الأعضاء

الحائزون بعد أو يدون خذ
جدول الأعمال: ويتضمن موضوع الأعمال
المداولات: رأي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول
الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل
صيغة الاختتام: ويكون على سبيل المثال: بعد الانتهاء
من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال رفعت الجلسة
على الساعة

المكان والتاريخ: ويكون بالترقيم **جامعة في 21/03/2020**
الامضاء: امضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان
والتاريخ / وامضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

نموذج من مصدر النوع الأول:
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
(إدارة المستند)

مصدر تنصيب

عام وفي يوم من شهر نحن السيد / ذكر الصفة
بمقتضى السلطة المعينة، نصبنا السيد (ة) في مهامه / بصفته
وذلك بناءً على القرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في الصادر عن
المتضمن تعيين السجين (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.
وإثباتاً لذلك حدرنا هذا المحضر وأمرضناه مع المعنى بالأمر في
اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

امضاء
السلطة المعنية

امضاء
المعنى (ة) بالأمر

نموذج لمعرض السوع الثاني (معرض اجتماع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

مديرية

رقم

معرض اجتماع :

مقام وفي يوم من شهر إنعقد اجتماع

على الساعة بمقر مديرية تحت رئاسة السيد

الحاضرون :

الغائبون بعذر :

الغائبون بدون عذر :

حصول الأعمال : 11

12

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد

بصفته وبعد استعراضه لوضعية تم فتح

النقاش الذي ركز على

استعراضه وجيز للتدخلات .

هو صلة النتائج المتوصل إليها .

ورفعت الجلسة على الساعة

حضر ب يوم

التوقيعات :

١- عرض الحال :

١- تعريفه : هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نسالة أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما .

وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه الحافضة على أثر مكتوب فقط ، إما قيل أو تم فعله في مناسبة ما ، أمثلة : يمكن أن يحري عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل في اجتماع معين أو مهمة أو حادث مرور . الخ .

٢- أنواعه :

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال والأكثر استعمالاً " منها يمكن حصره فيما يلي :

١- عرض حال عن حادث .

٢- عرض حال عن نشاط .

٣- عرض حال عن اجتماع .

٤- لقد يصح المسمى (مشكلة) .

٥- ٨- ٤- بالاسم للتوعين الأولين (عرض حال عن حادث و عرض حال عن نسالة) :
يراعين في شكلها العناصر التالية :

١- الدفحة :

٢- عنوان الوثيقة : ويكتب في أعلى وسط الورقة .

مثال عن ذلك : عرض حال عن حادث عمل .

٣- جملة تمهيدية (مقدمة) : تدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف .

٤- العرض (زعم الموضوع) : ويذكر فيه ظروف وملامسات الحادث أو الضحايا والشهود

إن وجدوا ، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادث فالمتابعة .

٥- الجملة الختامية : وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل

نقطة بوضوح ودقة تجنباً للعقوض واللبس في شرح وتفسير الأحداث .

٦- تدون في المكان والتاريخ بالأرقام : مثال ذلك : أصدرت بالتمهيد : ٢٣ / ١١ / ١٩٨٥ .

٧- الإضاء : من طرف مدير عرض الحال .

٨- ٢- ٣ : أما بالنسبة للنوع الثالث : (عرض حال عن اجتماع) ، فيراعى فيه العناصر التالية :

١- الدفحة :

٢- عنوان الوثيقة : ويكتب في أعلى وسط الورقة .

٣- مثال ذلك : عرض حال عن الاجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصصين .

٤- جملة تمهيدية : وتدور مباشرة بعد ذكر العنوان ، وتدون فيها تاريخ وساعة ومكان

انعقاد الاجتماع وكذا أهم وصفة من ترأس الاجتماع من نوعه ، كما تدون أسماء

وصفات الأعضاء الذين حضروا الاجتماع .

مثال ذلك :

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصصين في التاسع والعشرين من شهر أفريل سنة

الفين وثمانين عشر على الساعة التاسعة صباحاً ، بمقر : و برئاسة

..... . وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصصين للسنة

فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرف حالة معينة عن نسالة أو مناقشة دارت
خلال اجتماع ما .

وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافضة على أثر مكتوب فقط ، إما
قيل أو تم فعله في مناسبة ما ، فمثلاً يمكن أن يحضر عرضاً حال عن مناقشة
محاضرة أو جلسة عمل في اجتماع معين أو مهمة أو حادث مرور . الخ .

2- أنواعه :
توجد أنواع كثيرة لعرض الحال والأكثر استعمالاً منها يمكن حصره فيما يلي :

- عرض حال عن حادث .
- عرض حال عن نسالة .
- عرض حال عن اجتماع .

3- لقد بصره المادي (مكتوب) :

3-1- بالنسبة للتوعين الأولين (عرض حال عن حادث وعرض حال عن نسالة) :

يراعين في شكلها العناصر التالية :

- الدفوة :

- عنوان الوثيقة ويكتب في أعلى وسط الورقة .

مثال عن ذلك : عرض حال عن حادث عمل .

- جملة تمهيدية (مقدمة) تدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف .

- الخريف (رأس الموضوع) : ويذكر فيه ظروف وملامح الحادث أو الضحايا والشهود
إن وجدوا ، ثم التنازع التي أسفرت عليها الحادث فالمتابعة .

- الجملة الختامية : وتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل
نقطة بوضوح ودقة تجنباً للقصور واللبس في الشرح وتفسير الأحداث .

- تدون في المكان والتاريخ بالأرقام : مثال ذلك : أصدر بشارحة : 26 / 3 / 2018 .

- الإضاء : من طرف محرر عرض الحال .

3-2 : أما بالنسبة للنوع الثالث : (عرض حال عن اجتماع) فيراعى فيه العناصر التالية :

- الدفوة :

- عنوان الوثيقة ويكتب في أعلى وسط الورقة .

مثال ذلك : عرض حال عن الاجتماع المكلفة بالتكوين المتخصصين .

- جملة تمهيدية : وتذكر مباشرة بعد ذكر العنوان ، وتدون فيها تاريخ وساعة ومكان

انعقاد الاجتماع وكذا أهم وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه كما تدون أسماء

وصفات الأعضاء الذين حضروا الاجتماع .

مثال ذلك :

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصصين في التاسع والعشرين من شهر أفريل سنة

الفين وثمانين عشر على الساعة التاسعة صباحاً ، بمقر : وبراثة

..... وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصصين للجنة

التكوينية : 2008 / 2009 . وقد حضر هذا الاجتماع : 13 / 18

سير المداولات :

ينبغي أن يكون عرض الحال مختصراً قدر الإمكان دون غرض أو تبين على محرر عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل سير الحسن للمداولات . ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن تبين ما إذا كان هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بأغلبية بسيطة .

جلسة ختامية : وأخيراً فإن عرض الحال ينتهي دائماً بجملة ختامية على النحو التالي : وقد انتهت من دراسة و مناقشة النقاط الواردة في الموضوع (أو في جدول الأعمال) رفقت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً .

المكان والتاريخ بالأرقام : مثال ذلك : صدرت الجلسة في :

الأمضاء : ويكون من قبل محرر عرض الحال .

ملحوظة : يمكننا ملاحظة أن عرض الحال الخاضع لاجتماع معين ينبغي المحضر الخاص بالإجماع من حيث التقديم للمادى ، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائية هي المحضر ونادراً ما تستعمل عبارة عرض حال .

فالمحضر وثيقة لها قوة الإثبات أمّا عرض الحال فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من المندوبين إلى الرئيس لفادته بواقعة معينة . تنقل كما هي غير أنه لا يصنع اقتراح معين لحل المشكل المطروح ، أي حين أن المحضر وثيقة لها قوة الإثبات ، ويصنع اقتراحات لحل المشكل المطروح ، تحليل وإبداء الرأي فيها بإقتراح الحل المناسب .

١- تعريفه: التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع أو ترفع دائماً من المبرورين إلى الرئيس قصد إفاضة بواقعة معينة مسبقة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لإتخاذ قرارات حول وضعيات معينة عاجلة أو آجلة. ويتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثاً أو واقعة تتميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي:

- دقة الوصف والتحليل.

- بساطة اللغة.

- الإيجاز في التعبير.

- وحدة الموضوع (الموضوع الواحد).

٢- الهدف من تحرير التقرير:

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب الموصفات والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي:

- بيان حالة وضعيات مصلحة في فترة زمنية معينة.

- تحليل وضعيات من الوضعيات.

- استقصاء معلومات وإحصاءات.

- وصف حادث أو واقعة وتحليلها وإقتراح الحلول المناسبة لها.

- التبليغ عن حالة طارئة.

- تشخيص وطرح المشكلة.

كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المدرس البصلي فهم وضعيات ما، وإبداء رأيه فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها.

٣- الشروط التقنية للتقرير: مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة

لمصدره تعكس كفاءته وشموليته لئلا ينبغي أن يخلط بالإنفاذ الإلزامية ويخضع للشروط التقنية التالية:

- 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 وملاساتها والمتنسيبين فيها.

- إفاضة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك.

٤- أنواع التقرير: توجد أنواع كثيرة للتقرير والأكثر استعمالاً منها يمكن حصرها فيما يلي:

- تقرير عن مصلحة.

- تقرير عن حادث.

- تقرير عن نشاط.

- تقرير عن تفشيش.

مواصفة الرئيس لإعداد قرارات حواري ودراسية معينة كـ ...
وتتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية
من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل
والمضمون هي:

- دقة الوصف والتحليل.

- ساطعة اللغة.

- الإيجاز في التعبير.

- وحدة الموضوع (الموضوع الواحد).

2- الهدف من تحرير التقرير

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها
إلى المسؤول الإداري وهي:

- بيان حالة ووضعية مصلحة في فترة زمنية معينة.

- تحليل وضعية من الوضعيات.

- استقصاء معلومات وإحصاءات.

- وصف حادثة أو واقعة وتحليلها وإقتراح الحلول المناسبة لها.

- التبليغ عن حالة طارئة.

- تشخيص وطرح المشكلة.

كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المدرك إلى العمل فهم وضعية ما، وإبداء رأيه
فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها.

3- الشروط التقنية للتقرير: مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة
لمصدره تعكس كفاءته وشخصيته لذا ينبغي أن يظن بالعناية اللازمة ويخضع
للشروط التقنية التالية:

- 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 وملاساتها والمتدربين فيها.

- إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم
الإقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك.

4- أنواع التقارير: توجد أنواع كثيرة للتقرير وأكثر استعمالاً منها يمكن حصرها فيما يلي:

- تقرير عن وضعية.

- تقرير عن حادثة.

- تقرير عن نشاط.

- تقرير عن تفويض.

18/15

وذلك بالرجوع إلى دليل الوثائق الإدارية الصادرة عن كل وزارة.

ك- التقديم المادي للتقرير (شكله) : يحتري التقرير على العناصر التالية .

1- الدفعة .

2- عنوان الوثيقة : ويدون في وسط أعلى الوثيقة **مائل ذلك** : تقرير تفتيش .
- تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير لسنة ...

3- المدخل (جملة تمهيدية) : يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره .
4- نص التقرير (مضمونه) : وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر أن يعالج المضمون بعوضيته وذلك بدراسة 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 .

5- الخاتمة (جملة ختامية) : غالباً ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر مناسبة لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصيغة نهائية .
ومن بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي :

1- وفي الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة . - الخ .

2- وفي الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة .

3- أرجو الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصححاً بما وافقتكم أو تعلقها بكم حتى يكون بمثابة إتخاذ قرار قابل للتنفيذ .

6- المكان والتاريخ : حذر بقايتي عن كل مارس 2020 .

7- المرفضاء : ويكون من طرف محرر التقرير .

نموذج ٥ لعرض حال عن حادث سير.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،

..... : طاعة في :

ولاية

..... : الى السيد :

مديرية

مصلحة

الموضوع: عرض حال عن حادث سير .

وقع حادث سير يوم على الساعة على الطريق

الوطني رقم بين سيارة سائحة من نوع وساحنة لنقل البضائع

من نوع ، وأدى الحادث الى عطب جسيم بالسيارة وانقلاب الساحنة

على جانب الطريق ، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة وأحد مرافقيه

وتلف البضاعة التي كانت محملة في الساحنة .

نقل الجرحيان الى مستشفى بينما تولت مصالح البلدية

بالتعاون مع أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور

وقد قمنا بمعاينة الحادث والإستماع الى 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 منحرج ضيق يشكل خطراً على المارة ، لا سيما

وأنه وقعت حوادث شبيهة سابقاً في نفس المكان .

الإسم والصفة لوهدية

الختم والتوقيع .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

مديرية الري لولاية قاعة

المديرية الفرعية للمنشآت

رقم / /

قائمة في

إلى السيد:

.....

الموضوع: تقرير حول وضعية لولاية قاعة

١. مقدمة تتضمن:

[تقديم للموضوع والشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز]

٢. العرض:

[عرض مفصل للمشكلة المطروحة وأسبابها وإنعكاساتها]

٣. الخاتمة:

[تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات ...]

الصفة الوظيفية

الضيم والتوقيع