الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة الإخوة منتوري- قسنطينة

كلية الحقوق

المجلس العلمي

المرجع : 10/م. م.ع/2020

قسنطينة في :..2020/01/13..

مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي

بتاريخ : 09 جويلية 2020

يشهد السيد رئيس المجلس العلمي لكلية الحقوق بجامعة الإخوة منوري – قسنطينة بأن المجلس العلمي في اجتماعه بتاريخ 09جويلية2020 قد وافق على المصادقة على المطبوعة البيداغوجية تحت عنوان : **محاضرات في منهجية إعداد النصوص و التحرير الإداري** المقدمة من طرف د. رباحي مصطفى

سلم هذا المستخرج لاستخدامه فيما يسمح به القانون.

رئيس المجلس العلمي

أ. د عمارة فوزي

أ.د فوزي عمارة
رئيس المجلس العلمي
- كلية الحقوق -

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
جامعة الاخوة منتوري 1

قسم القانون العام

محاضرات في منهجية اعداد النصوص و التحريرالاداري

"- القانون ، المرسوم ، المراسلة ، البريد الالكتروني ، المذكرة المصلحية ، المنشور، التعليمة، التقرير، المحضر ، عرض حال ، القرار ....."

.1

-السنة الثالثة ليسانس/ قانون عام.+ماسترعلوم ادارية-

من اعداد الدكتور/ رباحي مصطفى

2019/ 2018

مقدمة /

- **ملاحظة/ ان هذه الدروس تمت بشكل مختصر و موجز لمقياس منهجية اعداد النصوص والتحرير الاداري.**
-

ان ما يميز مادة التحرير الاداري ، ومادة اعداد النصوص،هو ارتباطهما ببعضهما البعض ،ارتباطا وثيقا ،وذلك لكونهما يخضعان لقاعدة ،تدرج النصوص ،المتمثلة في خضوع النص الادنى درجة ،الى النص الاعلى درجة(دستور،،قانون،مرسوم،منشور،تعليمة، قرار اداري.....)

وبالتالي اصبحت عملية تدريسهما،غير منفصلة ، كما هو عليه الحال في السابق،بحيث يفضل في نظام التعليم الجديد،دمجهما في عنوان واحد "منهجية اعداد النصوص والتحرير الاداري"لذلك كتبت هذه الدروس،خاصة في ظل انعدام المراجع الخاصة والعامة،و ذلك لتغطية الفراغ في هذا المجال و الذي يعانيه ،طلبة القانون في مرحلتي الليسانس والماستر،وقد جاءت على شكل دليل نظري وعملي (تطبيقي)،لفائدة :

1) طلبة و طالبات ، الجامعة (الحقوق ، العلوم الاقتصادية ، العلوم السياسية..)و المدرسة الوطنية للإدارة، مركز تكوين مستخدمي الجماعات الإقليمية ،و مراكز التكوين الإداري ....
2)للمترشحين لمسابقات و امتحانات الوظيف العمومي) .
3)لموظفي الإدارة العامة (المركزية و المحلية).

ان الهدف من هذه الدروس هو،تمكين كلطا لب و موظف، أو كل محرر ،من التحكم في المناهج الضرورية، لإعداد النصوص القانونية و التنظيمية، و كذلك التحرير الجيد ، للوثائق الإدارية ، فهو موجه أساسا إلى :

- طلبة و طالبات، الجامعات، المدرسة الوطنية للإدارة، مراكز التكوين الإداري ، مركز تكوين مستخدمي الجماعات الإقليمية .....

- كل المترشحين لمسابقات و امتحانات الوظيف العمومي
- موظفي الإدارة العامة (المركزية ، الإقليمية ...)

- إن هذه الدروس تقترح منهجية دقيقة ، تمكن من التحكم ،في مهارات و فنون التحرير الإداري.

- كذلك يأخذ ، بعين الاعتبار وسائل الاتصال الجديدة ،التي أدخلت على الحياة الإدارية، و لاسيما البريد الالكتروني، كما تساهم بنماذج تطبيقية لتمارين عملية، حول مختلف النصوص القانونية و الوثائق الإدارية، من التدريب على التحرير و ذلك للتحضير لمسابقات و امتحانات الوظيف العمومي .وما يجب لفت الانتباه اليه ،انني ركزت في هذه الدروس على الجانب العملي،التطبيقي،و اختصرت الجانب النظري،و دلك لتعويد الطلبة والموظفين على عملية صياغة النصوص و تحرير الوثائق الادارية ،وهذ لاكسابهم مهارة و فن منهجية

،اعداد هده النصوص والوثائق ،وقد تناولتها في محورين:

-اولا:مفهوم و منهجية اعداد النصوص القانونية والتنظيمية.

ثانيا:الجانب التطبيقي لمنهجية اعداد النصوص والوثائق الادارية.

تمهيد :

* دور الوثائق القانونية و التنظيمية و الإدارية :

لكل من النصوص التشريعية و التنظيمية و الإدارية ، غرض و غاية تحرر و تكتب لأجلها .

نوع الوثيقة	وظيفتها
- القانون - LOI	يحدد قواعد و مبادئ و إجراءات تشريعية (رخص ، تعليمات، أحكام ....).
- المرسوم – DÉCRET	يوضح كيفية تطبيق القوانين.
- المنشور CIRCULAIRE -	- يحدد طرق تطبيق نصوص تشريعية و تنظيمية و يوضحها.
- القرار ARRÊTÉ -	- ينشأ حقوق و يفرض واجبات.
- المداولة – DÉLIBÉRATION	- تسجل مناقشات ، و قرارات جماعية لهيئات تداولية.
- التعليمة INSTRUCTION -	- تصدر أوامر و تعليمات و توجيهات .
- محضر اجتماع / PV – RÉUNION	- وثيقة إثبات حول اجتماعات، و مناقشات في إدارات و مجالس.
- البريد الالكتروني EMAIL -	- يربط اتصالات مباشرة بين الإدارات.
- عرض حال – COMPTE RENDU	- ينقل معلومات.
- التقرير - LE RAPPORT	- يساعد الرئيس الإداري على اتخاذ القرار.
- جدول إرسال BORDEREAU - D'ENVOI	- ينقل وثائق بين مصالح إدارية.

المحور الأول :مفهوم ومنهجيةإعداد النصوص التشريعية و التنظيمية

قبل التطرق لمنهجية إعداد النصوص التشريعية و التنظيمية ، وجب، تحديد معناها و لو بصفة موجزة.

أولا : مفهوم النصوص التشريعية و التنظيمية :

هناك تعريف لغوي و آخر اصطلاحي لكلمة النص.

تعريف النصوص التشريعية :

أ) لغة:

*ان كلمة نص هي ترجمة للكلمة اللاتينية (TEXTOR , TEXTE) ، و تعني النسخ و الكتابة، ،فهي في القاموس الفرنسي ، عبارة عن كلمات مكتوبة، تشكل جملة أو مؤلفا معينا.([1])

ب)اصطلاحا:

*يقصد بكلمة، النص التشريعي ،أنه عبارة عن مجموعة القواعد القانونية، المكتوبة و المنظمة، للسلوك و التصرفات و الأعمال ،والصادرة عن السلطة المختصة بالتشريع في الدولة.

1)تعريف النصوص التنظيمية :

[1]- محمد باوني و نور الدين براي، تقنيات تحرير النصوص القانونية و منهجية التحرير الإداري، منشورات إقرأ، ، مؤسسة حسين رأس الجبل للنشر و التوزيع، قسنطينة 2014.

يقصد بالنصوص التنظيمية، تلك القواعد القانونية المكتوبة، و التي تهدف إلى توضيح، كيفية تطبيق ، نص قانوني، أو تنظم مسألة معينة (مثلا الصفقات العمومية) و تختص السلطة التنفيذية ،بإصدارها.

2) تقسيم النصوص :

بالاستناد إلى المعيار الوظيفي، يمكن تقسيم النصوص إلى نصوص تشريعية، و أخرى تنظيمية

أ) – تقسيم النصوص التشريعية :

*/

تصنف و تقسم النصوص، بالاستناد إلى القوة التشريعية لها، و إلى الجهة المختصة بإصدارها ،إلى تشريعات أساسية، و أخرى فرعية و تشريعات عادية.

أ/1) – التشريع الأساسي :

و يتمثل في نصوص الدستور، الذي يحدد شكل الدولة، و النظام السياسي فيها، و تقسيم السلطات الثلاث (التشريعية، القضائية، و التنفيذية) و العلاقات فيما بينها.

أ/2) – التشريع العادي :

و هو عبارة عن نصوص قانونية، صادرة عن السلطة التشريعية، و هذه النصوص تصنف إلى عدة أنواع.

أ/3) – التشريع العادي الخاص:(القانون العضوي. LA LOI ORGANIQUE) :

تعود أصل نشأة هذا التشريع العادي و الخاص إلى الدستور ، الفرنسي لسنة 1958، و الذي منح للبرلمان ،حق التشريع الخاص، بموجب المادة 123 منه، و قد نصت هذه الأخيرة على ما يلي : «يشرع البرلمان بقوانين عضوية في المجالات التالية : تنظيم السلطات العمومية ، الانتخابات ، قانون الأحزاب، السياسية و الإعلام».

أما في الجزائر فإن التعديل الدستوري لسنة 1996، و كذلك في تعديل دستور 2016، أعطى للبرلمان ،حق التشريع بقوانين عضوية، في مجالات محدودة مثل : الانتخابات الأحزاب السياسة التنظيم القضائي ..... و قد اشترطت أحكام الدستور ، لإصدار قانون ، عضوي، ضرورة مصادقة ، مجلس الأمة ، بأغلبية مطلقة ،من نواب المجلس الشعبي الوطني، مع الحصول على رأي موافق من المجلس الدستوري . (المادة 141 من تعديل دستور 2016)

(•) التشريع العادي :

يقصد بهذا النوع من التشريع ، تلك النصوص القانونية، التي يختص البرلمان بغرفتيه ، بإصدارها ، و تشمل مجالات كثيرة و متعددة مثل : التجارة ، الصناعة، السياحة، التقسيم الإقليمي للبلاد .....

(•) الأوامر الرئاسية:

إن هذه النصوص القانونية ، يختص استثناء ،رئيس الجمهورية بإصدارها بحيث يتولى ، و على غير العادة، مهام التشريع ،وفقا لأحكام و إجراءات و شروط ،نص عليها الدستور، و لاسيما المادة 123 من تعديل دستور 1996 ،المعدل في سنة 2016.

(•) المرسوم التشريعي :

/LE DÉCRET LÉGISLATIF

إن هذا النص القانوني ، عبارة عن نص استثنائي، يختص مجلس أو هيئة استثنائية بإصداره ، و ذلك في مرحلة انتقالية في غياب الهيئة التشريعية الأصلية، المتمثلة في غرفتي البرلمان.

(•) التشريع الفرعي :

يقصد بالتشريع الفرعي ، تلك النصوص التنظيمية ،التي تختص السلطة التنفيذية (رئيس الجمهورية و الوزير الأول) بإصدارها ، و ذلك لتسير شؤون الدولة، و الإدارة و المرافق العامة المختلفة (مثل مرسوم رئاسي، لتنظيم الصفقات العمومية، مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء جامعة ...)

ثانيا : القواعد و الشروط التي تحكم إعداد و تحرير النصوص التشريعية و التنظيمية :

يجب إتباع ، إجراءات و توفير شروط ، قبل إصدار النصوص التشريعية و التنظيمية و يمكن إيجازها كما يلي :

(•) مبدأ تدرج القوانين :

القاعدة، أنه و عند تحرير النصوص ، يجب مراعاة ترتيبها التاريخي، كما يلي :

(•) اتفاقيات دولية :

- قوانين:

(دستور ، قانون عضوي ، قانون عادي، أمر مرسوم تشريعي)

(•) مراسيم :
(مرسوم رئاسي،

مرسوم تنفيذي)

(•) مبدأ المشروعية :

يعني هذا المبدأ ، أن تصدر النصوص التشريعية و التنظيمية، متطابقة مع الأعلى منها درجة، (مثل : الدستور ، القانون العضوي، القانون ....)

بحيث لا يجوز مخالفتها ، و هذا ضمانا ، لمبدأ سيادة القانون، الذي يشكل، الضمانة الحقيقية لمبدأ المشروعية ، و تحقيق الفصل بين السلطات.

(•) قاعدة توازي الأشكال :

يقصد بقاعدة توازي الأشكال، أنه و عند تعديل أو إلغاء، أي نص قانوني أو تنظيمي، فلا بد أن يتم ،بنص يعلوه درجة أو يساويه على الأقل، و من نفس الجهة المختصة بإصداره

(•) قاعدة عدم رجعية القوانين:

تعني قاعدة عدم رجعية القوانين ،أن النصوص القانونية الجديدة، لا تطبق على ما مضى من أحداث و مسائل و قضايا ، و إنما تطبق فقط ،على ما يحدث في المستقبل، و أحيانا على الحاضر، فمثلا، لا يتم إحداث و وضع ضريبة بأثر

رجعي، و لكن و في المجال الجنائي يمكن ذلك، و هذا إذا كانت القاعدة القانونية الجديدة ، في صالح المتهم.

(•) عناصر و أركان النصوص القانونية و التنظيمية:

- هناك شكليات مشتركة ، في النصوص القانونية و التنظيمية ، يجب أن تتوفر، عند صياغة كل نص ، و يمكن إجمالها كما يلي :

(•) عنوان النص :

في العنوان ، المحدد لكل نص تشريعي أو تنظيمي، فإنه يجب تحديد نوع النص، مثلا: قانون عضوي، أمر ، قانون ، مرسوم رئاسي ... ونذكر في هذا الإطار : القانون العضوي رقم 11/05 المتعلق بالتنظيم القضائي.

(•) ترقيم النصوص :

عند إعداد النصوص ، فيجب إعطاء رقم ، لكل نص تشريعي أو تنظيمي، و ذلك لتسهيل الرجوع إليه ، عند الضرورة، و يتولى ذلك الجهة المختصة ،بتحرير النصوص و المتمثلة في الأمانة العامة للحكومة، و يجب كذلك تحديد، سنة إصدار النص ثم للرقم مثال ذلك : القانون العضوي رقم 01/98 ،أو المرسوم الرئاسي رقم 100/15 المتعلق بالصفقات العمومية.

(•) التاريخ :

إن كل نص قانوني أو تنظيمي ، تاريخ معين يساعد على تحديد ، أجال البدء في تنفيذه، و تطبيقه و التاريخ يجب أن يكون هجريا ،و كذلك ميلاديا ،و يظهر ذلك في الجريدة الرسمية ، للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

(•) مضمون النص :

يتم التعبير على مضمون النص ، في عنوان النص، بحيث تستعمل، صيغ المستقبل أو

الفعل المضارع في أي نص، ومثال ذلك : مرسوم رئاسي يتضمن تعيين أعضاء الحكومة

أو قانون عضوي يتعلق بمجلس الدولة.

(•) الأسانيد القانونية :

إن الأسانيد القانونية، عبارة عن ديباجة ،أو عن تأشيرات أو مجموعة مقتضيات قانونية و

أراء استشارية ، يعتمد عليها مصدر النص، لتبرير اختصاصه، و إضفاء الشرعية على

العمل القانوني المتخذ ، فهذه الأسانيد ، تشكل أسس قانونية، تبرر إصدار النص، و يمكن

إيجازها كما يلي :

- السلطة المختصة بإصدار النص

.

- الجهة المقترحة للنص ،و المقدمة لتقرير حوله.

- النصوص القانونية و التنظيمية ،التي لها علاقة مباشرة أو حتى غير مباشرة

بالنص.

- الاستشارات القانونية اللازمة.

(•) التوقيع :

لكل نص تشريعي أو تنظيمي، توقيع يحدد صفة الموقع ،و يتضمن اسمه و لقبه، بحيث أن

النصوص التشريعية ،يوقعها رئيس الجمهورية، بينما يتولى عملية توقيع المراسيم ، إما

رئيس الجمهورية ،إذا كانت رئاسية، أو الوزير الأول إذا كانت تنفيذية.

<u>المحور الثاني</u> : نماذج تطبيقية ،عن منهجية، إعداد نصوص قانونية و تنظيمية، و منهجية اعداد الوثائق الإدارية.

(•) أهم النصوص القانونية و التنظيمية و الوثائق الإدارية :

نحاول تحديد أهم الوثائق القانونية و التنظيمية و الإدارية.

(1) النصوص القانونية و التنظيمية	الجهة الموجه لها
- القانون	هو نص تشريعي، موجه لكافة الناس (EXTERNE)
- المرسوم	هو نص تنظيمي ،موجه لكافة الناس (EXTERNE)

(2) الوثائق التنظيمية و الإدارية	الجهة الموجه لها
البريد الالكتروني	وثيقة توجه لداخل أو خارج الإدارة
التقرير	وثيقة داخلية أو خارجية
القرار	وثيقة خارجية
المداولة	وثيقة خارجية

المحضر	وثيقة خارجية
المذكرة المصاحبة	وثيقة داخلية
عرض حال	وثيقة داخلية
التعليمية	وثيقة داخلية

أولا : تطبيقات حول إعداد نصوص قانونية و تنظيمية.

- عند إجراء الامتحانات المهنية، في الإدارات العمومية ،عادة ما تطرح أسئلة ،حول إعداد و تحرير نصوص قانونية و تنظيمية، و هذا طبقا لبرنامج الوظيف العمومي ،المتعلق بمادة التحرير الإداري و المخصص، للرتب التالية :

- المتصرف
- المتصرف الرئيسي
- المتصرف المستشار
- المتصرف الإقليمي
- الملحق الرئيسي و غيرهم ...

أما في برنامج وزارة التعليم العالي،فيخص ،طلبة الحقوق، العلوم السياسية، الاقتصادية ....

لذلك كان من الضروري ، طرح أسئلة عملية حول طريقة ، إعداد نص تشريعي أو تنظيمي ، ثم تحديد منهجية ،الإجابة عليه.

السؤال الأول :حول تحرير قانون عضوي :

الرتب المعنية :متصرف ، مستشار .... ملحق رئيسي ...

بالإضافة إلى طلبة و طالبات ، الجامعة (حقوق ، علوم سياسية ، علوم اقتصادية...) و كذلك المدرسة الوطنية للإدارة ومراكز التكوين الإداري و مركز تكوين مستخدمي الجماعات المحلية

القانون LA LOI

1-**تعريف :**هو نص تشريعي ، يصدر عن غرفتي البرلمان ،كقاعدة، و هما المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة ،و يسمى بالقانون ،و قد يصبح قانون عضوي، إذا ما تم إصداره عن نفس الهيئتين التشريعيتين، و لكن بشروط حددها الدستور و هي :

*

- مصادقة أغلبية مطلقة للنواب، و أعضاء مجلس الأمة .

- مراقبة المجلس الدستوري للقانون (م 141 من تعديل دستور 2016).

- ملاحظة :

قد يصدر النص التشريعي بصفة استثنائية،و بشروط من رئيس الجمهورية، و يسمى

في هذه الحالة بالأمر (المادة 142 من تعديل دستور 2016) و ذلك في حالة، شغور

المجلس الشعبي الوطني، أو خلال العطل البرلمانية.

2- منهجية إعداد و تحرير نص تشريعي :

لتحرير و صياغة نص تشريعي ، يجب إتباع، المنهجية التالية :

- تحديد السلطة مصدرة النص.

- تحديد تسمية النص.

- تحديد رقم و تاريخ ، إصدار النص.

- وضع الأسس و الأسانيد القانونية (التأشيرات).

- ذكر الاستشارات و المداولات، التي أجريت على النص.

- تحديد السلطة المقترحة للنص.

- وضع الأفكار الرئيسية، ثم الفرعية و الأحكام ،و الإجراءات، مع مراعاة التدرج و

التسلسل في الأفكار.

- في المادة الأخيرة ،يتم الإشارة إلى ضرورة ،نشر النص التشريعي في الجريدة

الرسمية.

3- **سؤال تطبيقي/** حول منهجية ،إعداد نص تشريعي (موجه لطلبة الحقوق و العلوم
*

4- السياسية و الاقتصادية و الإدارية، و المدرسة الوطنية للإدارة ،و مراكز التكوين
*

5- الإداري و موظفي الإدارات العمومية .....).

- في 2017/01/10 ، أصدر رئيس الجمهورية، قانون عضوي جديد، يلغي فيه القانون

العضوي رقم 01/98 المؤرخ في 1998،/05/30 المتعلق بمجلس الدولة ، و قد تضمن

هذا النص الفصول التالية:

الفصل الأول : تضمن الأحكام العامة المتعلقة، باختصاص مجلس الدولة.

الفصل الثاني : نص على أن مجلس الدولة ، يضمن توحيد الاجتهاد القضائي في

جميع أنحاء البلاد ، و يسهر على احترام القانون.

الفصل الثالث: حدد فيه اختصاصات مجلس الدولة، المتعلقة بإبداء الرأي في مشاريع

القوانين.

الفصل الرابع :

حدد فيه اختصاصات مجلس الدولة، المتعلقة بالنظر في الطعون بالنقض ،ضد قرارات الجهات القضائية الصادرة نهائيا، و كذلك الطعون بالنقض في قرارات مجلس المحاسبة.

الفصل الخامس: أسند فيه اختصاصات استشارية، لمجلس الدولة، في مشاريع النصوص التنفيذية، التي تقدم له من رئيس الجمهورية أو الوزير الأول، كما ألغى فيه اختصاصات مجلس الدولة، المتعلقة بالنظر في الطعون المقدمة، لغرض تفسير أو إلغاء قرارات إدارية صادرة من السلطة الإدارية المركزية.

السؤال : حرر هذا القانون بناء على النصوص التالية:

- القانون رقم 22/89 المؤرخ في 1989/12/12 المتعلق بصلاحيات المحكمة العليا و تنظيمها.
- الأمر رقم 66-154 المؤرخ في 1966/06/08 المتعلق بقانون الإجراءات المدنية.
- القانون العضوي رقم 03/98 المؤرخ في 1998/06/03 المتعلق بمحكمة التنازع.
- الأمر رقم 135/66 المؤرخ في 1966/06/03 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية بعد مصادقة البرلمان بغرفتيه.
- التعديل الدستوري الصادر في 2016
- القانون العضوي رقم 11/09 المؤرخ في 2005/07/17 المتعلق بالتنظيم القضائي.
- الأمر رقم 156/66 المؤرخ في 1968/06/03 المتضمن قانون العقوبات.

<u>الإجابة النموذجية حول منهجية إعداد قانون عضوي</u> : (الرتب، متصرف .....):

***نموذج الاجابة:**

* قانون عضوي رقم 02/18 مؤرخ في 05 فيفري 2018 يتعلق باختصاصات مجلس الدولة و تنظيمه و عمله.

إن رئيس الجمهورية،
: مجلس الدولة، هيئة تابعة للسلطة القضائية.
المادةالثالثة:.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....

.....

الفصل الثاني

المادة الرابعة : مجلس الدولة يضمن توحيد الاجتهاد القضائي، في جميع أنحاء البلاد و يسهر على احترام القانون.

المادة الخامسة :.....

.....

.....

.....

القوانين.

المادة السابعة :.....

.....

.....

.....

.....
.....

ضد قرارات الجهات القضائية الصادرة نهائيا، و كذلك الطعون بالنقص في قرارات مجلس المحاسبة.

المادة التاسعة :.....

.....
.....
.....
.....
.....

المادة الحادية عشر :يلغي القانون العضوي رقم 01/98 المؤرخ في 1998/05/30 المتعلق بمجلس الدولة.

المادة الثانية عشر : ينشر هذا القانون العضوي ،في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

- حرر بالجزائر في 2018/02/05 . إمضاء

رئيس الجمهورية

ختم الاسم و اللقب ع–ب

سؤال ثاني :تطبيق تدريبي، حول منهجية ،إعداد نص تشريعي (الرتب، متصرف ....)

أجب على السؤال التالي :

لغرض حماية المستهلك و قمع الغش، عند عرض السلع و الخدمات للإستهلاك، صدر نص قانوني ،يحدد الهدف من إصدار هذا القانون، و يعرف كل من المستهلك و المادة الغذائية، و عملية وضع و عرض السلع للإستهلاك.

- إلزامية البطاقة الصحية للمواد الغذائية و سلامتها.
- إلزامية ضمان الخدمات ما بعد البيع.
- تحديد الأعوان المكلفون بالبحث و معاينة المخالفات.
- المخابر المكلفة بإنجاز التحاليل و العقوبات المترتبة على مخادعة المستهلك.
- كما ألغي فيه القانون 02/89 المؤرخ في 1989/02/07 المتعلق بحماية المستهلك.

● حرر هذا النص بناء على ما يلي :

- القانون رقم 08/04 المؤرخ في 2004/08/14 المتعلق بشروط ممارسة الأنشطة التجارية.
- الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 2003/07/19 المتعلق بالعلامات.

- القانون رقم 10/03 المؤرخ في 2003/07/19 المتعلق بحماية البيئة و التنمية المستدامة.
- الأمر رقم 03/03 المؤرخ في 2003/07/19 المتعلق بالمنافسة المعدل و المتمم.
- رأي مجلس الدولة و مصادقة البرلمان.
- القانون رقم 02/89 المؤرخ في 1989/02/07 المتعلق بالقواعد العامة لحماية المستهلك.
- الدستور لاسيما المواد 119، 120 و 126 منه.
- الأمر رقم 155/66 المؤرخ في 1966/07/08 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل.
- القانون رقم 05/85 المؤرخ في 1985/02/16 المتعلق بحماية الصحة المعدل.

المرسوم : LE DÉCRET

1-تعريف :

*هو نص تنظيمي يصدر، إما عن رئيس الجمهورية و يسمى بمرسوم رئاسي، و إما عن الوزير الأول، و يسمى بمرسوم تنفيذي .

2-منهجية إعداد و تحرير نص تنظيمي :

لتحرير نص تنظيمي، يجب إتباع المنهجية التالية :
- تحديد السلطة مصدرة النص.
- تحديد التسمية.
- تحديد رقم و تاريخ إصدار النص.
- وضع الأسس و الأسانيد القانونية (أو التأشيرات).
- ذكر الاستشارات و المداولات التي أجريت على النص.

- تحديد السلطة المقترحة للنص.
- وضع و صياغة المواد القانونية ثم الفقرات.
- وضع الأفكار الرئيسية ، ثم الفرعية و الأحكام و الإجراءات مع مراعاة تسلسلها.
- المادة الأخيرة يلزم التطرق ،لعملية النشر في الجريدة الرسمية

3- سؤال تطبيقي حول منهجية إعداد نص تنظيمي(موجه لطلبة الحقوق و العلوم السياسية و الاقتصادية و المدرسة الوطنية للإدارة و مراكز التكوين الإداري و موظفي الإدارات العمومية) :

2- أجب على السؤال التالي :

بناء على تقرير وزير الموارد المائية ،أصدر رئيس الحكومة، نص تنظيمي، يصادق فيه على دفتر الشروط النموذجي للتسيير بالامتياز للخدمة العمومية ، للتزويد بالماء الشروب، و حدد فيه الجهة المختصة بمنح الامتياز، و هي وزارة الموارد المائية، كذلك حدد مدة الامتياز بـ 30 سنة ،و طريقة انتهاء الامتياز، بحيث يلزم صاحب الامتياز، بإعادة جميع المنشآت و الهياكل ،لصالح وزارة الموارد المائية، كما ألغى فيه المرسوم التنفيذي رقم : 253/97 المؤرخ في 08 يوليو 1997 المتعلق بامتيازات الخدمات العمومية، للتزويد بماء الشرب و التطهير.

السؤال :حرر هذا النص بالاستناد للنصوص التالية :

- **المرسوم التنفيذيرقم 13/05** المؤرخ في 09 يناير 2005 المحدد لقواعد تسعير الخدمات العمومية ،للتزويد بالماء الصالح للشرب و التطهير، و التعريفات المتعلقة به.

- **المرسوم التنفيذي رقم 253/97** المؤرخ في 08 يوليو 1997 المتعلق بمنح امتياز الخدمات العمومية، للتزويد بماء الشرب و التطهير.

- **القانون رقم 12/05** المؤرخ في 04 غشت 2005 المتعلق بالمياه.

- **المرسوم التنفيذي رقم 392/04** المؤرخ في 01 ديسمبر 2004 المتعلق برخصة شبكة الطرق.

- الدستور و لاسيما المواد 85 و 125 منه.

- المرسوم الرئاسي رقم :173/07 المؤرخ في 04 يونيو 2007 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة.

<u>الإجابة النموذجية حول منهجية إعداد نص تنظيمي</u>(الرتب/ متصرف ، ملحق إداري ، طلبة القانون، الاقتصاد، العلوم السياسية و الإدارية مراكز التكوين الإداري .....)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة الأولى

الأمانة العامة

- **إن الوزير الأول**
- **بناء على الدستور و لاسيما المواد ....**
- **بمقتضى القانون رقم 12/05 المؤرخ في 04 أوت 2005 المتعلق بالمياه.**
- **و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 173/07 المؤرخ في 04 يونيو 2007 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة.**
- **و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 253/97 المؤرخ في 08 يوليو 1997 المتعلق بمنح امتياز الخدمات العمومية**

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 392/04 المؤرخ في 01 ديسمبر 2004

يوليو 1997 المتعلق بمنح إمتيازات الخدمات العمومية، للتزويد بماء الشرب و التطهير.

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

حرر بالجزائر في 2018/09/7

- الإمضاء

الوزير الأول

الختم الاسم و اللقب

أ.أ

<u>السؤال الثاني</u> :

<u>أجب على السؤال التالي :</u>

أصدر رئيس الجمهورية مرسوم رئاسي تحت رقم 201/05 مؤرخ في 2005/09/11 يعدل و يتمم المرسوم الرئاسي، الصادر في 2002 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية ، و تضمن هذا النص ما يلي :

- أن إبرام الصفقات غير ملزم، إذا كانت العقود و الطلبات المتعلقة بخدمات الأشغال و التوريدات ،تساوي أو تقل عن 6.000.000 دج.

- إمكانية إسناد إنجاز مشروع واحد إلى عدة متعاملين.

سؤال: حرر هذا النص بناء على ما يلي :

- المرسوم التنفيذي رقم 67/98 المؤرخ في 1998/02/21 المتضمن إنشاء صندوق ضمان الصفقات العمومية.

- المرسوم الرئاسي رقم 250/02 المؤرخ في 24 يوليو 2002 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية المعدل.

- القانون 91/90 المؤرخ في 1990/08/15 المتعلق بالمحاسبة العمومية، المعدل و المتمم.

- المرسوم الرئاسي 215/03 المؤرخ في 2003/05/09 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة المعدل.

- تقرير وزير المالية.

- الدستور لاسيما المادتان 77 و 2-125 منه.

- الأمر 58/75 المؤرخ في 1975/12/26 المتضمن القانون التجاري المعدل.

- الأمر 31/96 المؤرخ في 1996/12/30 المتضمن قانون المالية.

- القانون 01/88 المؤرخ في 1988/03/12 المتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية المعدل.

ثانيا: تطبيقات حول وثائق تنظيمية و إدارية:

إن برنامج الوظيف العمومي ، حدد الرتب المعنية بإجراء امتحان، في مادة التحرير الإداري، و هي على التوالي :

- متصرف
- متصرف رئيسي
- متصرف مستشار
- متصرف إقليمي
- ملحق إداري
- ملحق أداري رئيسي

- عون إداري

- عون مكتب

- سكرتير إدارة .....

- و في دليل الوظيف العمومي ، للامتحانات و المسابقات، المهنية، تم ضبط ، الوثائق التنظيمية و الإدارية ،التي يلزم الموظفون، بإعدادها و تحريرها، و هي كما يلي :

01 القرار/L'ARRÊTÉ + المقرر LA DECISION:

السؤال الأول :

القرار :L'ARRÊTÉ

تعريف : يعتبر القرار، تصرف قانوني من الإدارة، لإنشاء أو تعديل أو إلغاء مركز قانوني معين، و هو وثيقة إدارية رسمية يصدر عن سلطة إدارية (وزير ، والي ، رئيس بلدية، مدير جامعة، مدير مستشفى، مدير كلية .....) و عند تحريره ،يخضع لإجراءات و شكليات معينة.

2- خصائص و مميزات القرار :

أ- للقرار بيانات إلزامية مكتوبة هي :

- الجهة أو الإدارة المصدرة له (طابع).
- ترقيم.
- موضوع.
- التأشيرات المتعلقة بالنصوص القانونية و التنظيمية.
- تسمية القرار.
- مضمون القرار و يكون على شكل، مواد قانونية.
- تحديد الإدارات المعينة بتنفيذه.
- تاريخ و إمضاء القرار مع الختم
- نشر القرار أو تبليغه، إذا كان شخصي.

ب- للقرار شكل معين :

يحرر القرار وفق منهجية ، بحيث يجب احترام شكل و مضمون القرار، و ذلك بتحديد موضوعه، و تحديد أسباب اتخاذه ، والمواد المتعلقة به.

جـ للقرار أنواع و أشكال مختلفة :

هناك قرارات تتعلق بمنح رخص إدارية، وهناك قرارات المنع من القيام بعمل ،و هناك قرارات التوظيف، و التعيين و الترقية ...

أولا : سؤال للتدريب على تحرير قرار إداري في امتحانات إدارية و جامعية .

- **حرر قرار إداري بناء على ما يلي :**

رخص والي سطيف السيدة ،عائشة نوال باستغلال، محل نادي الانترنيت الكائن بحي الزهور، بموجب قرار نص فيه على ما يلي :

- تحديد مدة صلاحية الرخصة بـ 05 سنوات.
- الرخصة قابلة للتجديد ، منع إيجار أو التنازل عن الرخصة.

- إكتتاب تأمين كضمان للمسؤولية المدنية.

- إحترام دفتر شروط استغلال مؤسسات التسلية و الترفيه.

<u>السؤال:</u> حرر القرار شكلا و مضمونا بناء على ما يلي :

- المرسوم التنفيذي رقم 215/94 المؤرخ في 1994/07/23 المحدد لأجهزة الإدارة العامة للولاية.

- القانون رقم 07/12 المؤرخ في 2012/02/21 المتعلق بالولاية.

- المراسلة رقم 20 المؤرخة في 2011/07/10 الصادرة عن مدير الشباب و الرياضة المتضمنة الموافقة على فتح محل نادي الانترنيت.

- الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني المعدل.

- المرسوم رقم 58/76 المؤرخ في 1976/02/20 المتعلق بالحماية من أخطار الحريق.

- القرار رقم 05/10 المؤرخ في 2010/11/04 المتضمن فتح تحقيق حول الملائمة و عدم الملائمة.

- الأمر رقم 156/66 المؤرخ في 1966/06/08 المتضمن قانون العقوبات المعدل.

- القانون رقم 10/11 المؤرخ في 2011/06/22 المتعلق بالبلدية.

- المنشور رقم 14 المؤرخ في 2007/01/05 المتعلق بشروط استغلال مؤسسات التسلية.

- القانون رقم 09/84 المؤرخ في 1984/02/04 المتضمن التنظيم الإقليمي للبلاد.

- المرسوم 105/84 المؤرخ في 1984/05/12 المتعلق بحماية المنشآت و الهياكل الأساسية.

- المرسوم التشريعي رقم 07/94 المؤرخ في 1994/05/25 المتعلق بالمهندس المعماري.

- القانون العضوي 05/12 المؤرخ في 2012/03/12 المتعلق بالإعلام.

الإجابة النموذجية لمنهجية إعداد قرار إداري/

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سطيف
مديرية التنظيم و الشؤون العامة
مصلحة التنظيم العام

قرار رقم 09/18 مؤرخ في 2018/09/10 يرخص

للسيدة : عائشة نوال ، باستغلال محل

نادي الانترنيت بحي الزهور بسطيف

- إن الوالي،

- و بموجب القرار رقم 05/10 المؤرخ في 2010/11/04 المتضمن فتح تحقيق حول الملائمة و عدم الملائمة.

- و بناء على المراسلة رقم 20 المؤرخة في 2011/07/10 الصادرة عن مدير الشباب و الرياضة المتضمنة الموافقة على فتح محل نادي الانترنيت.

- و بإقتراح من السيد: مدير التنظيم والشؤون العامة

يقرر ما يلي

المادة الأولى: يرخص للسيدة عائشة نوال ،باستغلال محل نادي الإدارية للولاية.

الختم الإمضاء

الوالي

الاسم و اللقب

سؤال :تطبيق حول منهجية تحرير قرار:

أجب على السؤال التالي:

أصدر والي سكيكدة، قرار إداري يحدد محيط الحماية، حول المنشآت و الهياكل الأساسية للنقل و توزيع المحروقات، و الكهرباء و الغاز، و قد تضمن هذا القرار ما يلي :

- منع إنجاز بنايات، داخل محيط حماية المنشآت و الهياكل الأساسية للنقل و توزيع المحروقات و الكهرباء و الغاز.
- إلزام كل مالك منشأة بالقيام بحمايتها، بالتنسيق مع مديرية الصناعة و المناجم بالولاية.

- إنشاء لجنة ولائية يترأسها الوالي ، تتولى القيام بعملية المراقبة التقنية و التفتيش.

- معاقبة كل محاولة لشغل أو إنجاز بنايات، داخل محيط الحماية.

- إمكانية الترخيص بقرار، للنشاطات الزراعية، التي لا تشكل خطر على هياكل، نقل و توزيع المحروقات و الغاز.

<u>السؤال</u> : حرر هذا النص بناء ،على ما يلي :

- المرسوم الرئاسي رقم 149/10 المؤرخ في 2010/05/28 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة.

- المرسوم رقم 105/84 المؤرخ في 1984/05/12 المتعلق بتأسيس محيط لحماية المنشآت و الهياكل الأساسية.

- المرسوم التنفيذي رقم 266/07 المؤرخ في 2007/09/09 المحدد لصلاحيات وزير الطاقة و المناجم.

- القانون رقم 09/84 المؤرخ في 1984/02/04 المتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد.

- الأمر رقم 156/66 المؤرخ في 1966/06/08 المتضمن قانون العقوبات المعدل.

- الدستور

- الأمر رقم 80/76 المؤرخ في 1976/10/23 المتضمن القانون البحري.

- القانون العضوي رقم 03/12 المؤرخ في 2012/03/12 المتعلق بالإعلام.

- الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم.

المنشور : LE CIRCULAIRE

1- تعريف : المنشور عبارة عن وثيقة إدارية ، تصدر من إدارة عليا (رئاسة، وزارة، مديرية مركزية، أمانة عامة ....)،إلى إدارة أدنى منها (ولاية، بلدية، جامعة، مديرية ، مستشفى ...). لغرض توجيه ، مرؤوسين ، حول كيفية، تطبيقا نصوص، قانونية و تنظيمية،

2- الغرض من إصدار المنشور : تتمثل الغاية من إصدار المنشور، في تحديد بدقة و بوضوح ،الكيفيات و الطرق العملية ، لتطبيق نص تشريعي أو تنظيمي (قانون أو مرسوم ، و ذلك لغرض تسهيل عمل المرؤوسين، فهدف المنشور، قد يكون توجيهي أو توضيحي أو تفسيري. و أمثلة ذلك، منشور وزاري يوضح كيفية تطبيق مرسوم الصفقات العمومية ،أو منشور وزارة الداخلية يتعلق بكيفيات تنصيب رؤساء المجالس الشعبية البلدية و الولائية، أو منشور وزارة التعليم العالي ،يحدد كيفية تسجيلالناجحين في شهادة البكالوريا في الجامعة ....

3- أنواع المنشور : قد يكون المنشور فردي، يصدر من قطاع واحد، مثل منشور وزير التعليم العالي حول الدخول الجامعي و أوقات العطل السنوية ،و قد يكون جماعي يصدر من عدة قطاعات مثل ، منشور وزاري مشترك ،صادر عن كل من وزارة الداخلية و المالية و السكن ،حول طرق و كيفيات تطبيق ،قانون نزع الملكية للمنفعة العمومية.

4- الفرق بين المنشور و التعليمة : إن وثيقة المنشور، أطول و أوسع من التعليمة ،و ذلك لكونه يتوسع في شرح و توضيح، أحكام نصوص قانونية و تنظيمية، بينما تكتفي التعليمة بتوجيه تعليمات، و أوامر و توضيحات المرؤوسين.

5- الطعن القضائي ضد المنشور : إن المنشور إذا كان مخالفا لأحكام نص قانوني ،أو نص تنظيمي، فيمكن الطعن فيه أمام القضاء الإداري، المتمثل في مجلس الدولة،و ذلك لإلغائه.

6- منهجية إعداد منشورا : لإعداد و تحرير منشور، لا بد من إتباع منهجية معينة ، تتضمن تحديد شكل و مضمون المنشور ، بحيث يجب أن يحتوي على ما يلي :

-1 (تحديد الشعار أو الوصفة) « L'EN-TÊTE »

(تحديد المرسل إليهم .....)

(تحديد الجهة المصدرة للمنشور)

..... تسمية المنشور مع وضع رقم و تاريخ له

.....

.....

.....

- تحديد الموضوع : .....

- تحديد المراجع

.....

كتابة النص أو المضمون : باحترام المنهجية التالية :

أ – تحديد الهدف و الغاية من إصدار المنشور.

ب- تحديد أسباب إصدار المنشور.

جـ - شرح المضمون بالتفصيل : (ذكر الإيجابيات و السلبيات..)

د- تحديد الأثار.

و- توجيه التعليمات ، و الأوامر و التوضيحات .... للمرؤوسين

هـ- وضع عبارة ختامية للمنشور.

- وضع الطابع أو الختم الإداري

- التوقيع مع وضع صفة المسؤول و اسمه و لقبه.

نموذج تطبيقي حول منشور (سؤال امتحان لمختلف الرتب الإدارية، متصرف ، ملحق إداري ..... بالإضافة إلى طلبة الحقوق ،L.M.D)

أجب على السؤال الأول

السؤال الأول :

لاح وزير التعليم العالي و البحث العلمي، أن بعض المصالح الخارجية التابعة لقطاعه (الجامعات – المراكز الجامعية .....) ترسل إلى مصالحه المركزية، ملفات و قضايا ،يمكن معالجتها محليا، الأمر الذي أنجز عنه، تأخر في تسوية وضعيات أصحابها.

و من أجل وضع حدا لهذه الوضعية، و ترتيب الأمور على مستوى كافة دائرته الوزارية، اتخذ هذا الوزير ،منشورا تعلق موضوعه ، بتذكير الكيفيات المتعلقة، بتكفل رؤساء المؤسسات الجامعية ،بالنسبة للقضايا ذات الطابع المحلي، و كذا الإجراءات الواجب إتباعها قصد عرضها ،على المصالح المركزية، إذا تعذر حلها محليا.

على ضوء الوقائع المذكورة أعلاه، حرر هذا المنشور الوزاري.

إجابة نموذجية حول منهجية إعداد و تحرير منشور :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

الأمانة العامة

إلى السادة : مدراء الجامعات

- مدراء المدارس العليا

الطابع المحلي:

المرجع : المرسوم رقم ..... المؤرخ في ..... المتعلق بصلاحيات وزير التعليم

المركزية

4- الإجراءات و التعليمات و التوجيهات و الأوامر :

- و عليه، أؤكد على عدد، من الإجراءات، و التي أنتم مطالبون بالسهر شخصيا على تنفيذها، و كذلك تبليغها إلى رؤساء المصالح ،التابعين لدائرة اختصاصاتكم ، و يتعلق الأمر بما يلي :

- إن جميع الملفات و القضايا ،المطروحة على مستوى المصالح الخارجية (الجامعات...)،

يجب أن تعالج مباشرة على المستوى المحلي.

- أن القضايا التي تعذر، حلها محليا، يمكن عرضها على المصالح الخارجية، بموجب تقرير مفصل، يتضمن أسباب عرضها، و الحلول المقترحة بشأنها.

<u>أجب عن السؤال التالي</u>:(تحرير منشور و زاري)

- لاحظ المدير العام للوظيف العمومي، اختلاف الجامعات ،في تطبيق شروط التوظيف في رتبة أستاذ مساعد بالجامعة، مما أدى إلى وقوع احتجاجات، على طريقة توظيف الأساتذة الحاصلين على شهادة الدكتوراه، و الأساتذة الحاصلين على شهادة الماجستير، بالإضافة إلى صعوبة ترتيب الأساتذة الحاصلين على نفس الشهادة.

و من أجل توضيح طريقة التوظيف، و توحيدها على كافة الجامعات الجزائرية، أصدر المدير العام للوظيف العمومي، منشور يذكر فيه ،بإحكام المادة 37 من مرسوم التنفيذي رقم 122/89 المؤرخ في 18 جويلية 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين لأسلاك التعليم و التكوين العاليين، و أيضا بالأحكام المتعلق بالخبرة المهنية المكتسبة من ساعات التدريس، بحيث تحتسب نقطة واحدة عن كل سنة جامعية كاملة، في حدود 05 نقاط، و هذا طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 293/01 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001 المتعلق بمهام التعليم و التكوين، التي يقوم بها أساتذة التعليم و التكوين العاليين و مستخدمو البحث.

* على ضوء الوقائع المذكورة أعلاه، حرر المنشور.

التعليمة:(L'INSTRUCTION)

ماهية التعليمة/

1- تعريف/

*

* التعليمة عبارة عن وثيقة إدارية، تصدر من السلطات الإدارية الرئاسية، إلى المرؤوسين، في حدود اختصاصاتهم، و ذلك لتوضيح كيفية العمل بنصوص قانونية و تنظيمية ،و شروط تطبيق و تنفيذ هذه النصوص، و يلاحظ أن التعليمة قد تصدر عن الإدارات المركزية (الوزرات، المديريات الوطنية ....)، و قد تصدر على المستوى المحلي و الإقليمي، (الولايات، الجامعات، البلديات، المديريات ....)

2- الغرض و الغاية من التعليمية :

تتمثل الغاية من إصدار التعليمة، في إزالة الغموض ،و التأويلات و الشكوك و الاختلافات،

حول تفسير النصوص القانونية و التنظيمية، و التعليمة في الأصل ،لا تأتي بأحكام جديدة،

أو مخالفة للقانون و المراسيم، فهي فقط توضح شروط تطبيقها.

2- **أنواع التعليمة :** قد تصدر التعليمة ،من إدارة واحدة فتكون ، تعليمة فردية، و قد

3- تصدر من عدة إدارات فتكون، تعليمة مشتركة، و يمكن إعطاء، أمثلة في هذا

4- المجال: تعليمة وزير البريد و المواصلات، حول شروط و كيفيات، إعداد البطاقة

5- البريدية، تعليمة وزير الداخلية المتعلقة بشروط تسلم جواز السفر البيومتري...

*-

4- الفرق بين التعليمة و المنشور :

هناك، تشابه كبير، بين التعليمة و المنشور، سواء في الشكل، و المضمون، أما الاختلاف،

فيتمثل في كون التعليمة، تأتي أكثر دقة و أقل تفصيلا، بحيث تكاد، تقتصر على تقديم التوجيهات و التعليمات، في مجال ما ، مثلا، تعليمة مشتركة بين وزير الصحة و العمل و الضمان الاجتماعي، حول شروط و إجراءات تسليم بطاقة الشفاء.

- ما يمكن قوله، حول التعليمة، أنها تأتي دقيقة و موجزة بحيث تكاد، تقتصر على إعطاء الأوامر و التعليمات، فهي لا تشرح كثيرا، على عكس المنشور، الذي يصدر أكثر تفصيلا و توسيعا.

6- منهجية إعداد تعليمة :

- لإعداد و تحرير التعليمة، يجب إتباع، منهجية معينة، تتضمن ، تحديد شكل و مضمون التعليمة، بحيث أن محتوى هذه الأخيرة و شكلها تتطلب البيانات المكتوبة التالية:

•(وضع الوصفة في أعلى وسط الصفحة)• (L'EN-TÊTE)

- الطابع (LE TIMBRE) - تحديد المرسل إليه-

- يحدد الإدارة مصدرة التعليمة- - تسمية التعليمة، مع وضع رقم و تاريخ إصدارها ، و تحديد موضوعها،

على يسار الصفحة

- كتابة محتوى ، التعليمة بإتباع المنهجية التالية:

أ- تحديد الهدف و الغاية من إصدار التعليمة (عادة تستند التعليمة، إلى نصوص تشريعية و تنظيمية.

ب- تحديد أسباب إصدار التعليمة.

جـ - شرح مضمون التعليمة

بالتفصيل. (ذكر مظاهر أو سلبيات ....)

د- تحديد الأثار.

و- توجيه الأوامر و التعليمات و التوضيحات للمرؤوسين....

هـ - وضع عبارة ختامية للتعليمة.

- وضع الطابع أو الختم الإداري للجهة المحررة للتعليمة

- التوقيع، و فيه يحدد صفة الموقع مع ذكر الاسم و اللقب و الإمضاء.

سؤال /تطبيقي: حول تحرير تعليمة ،(سؤال امتحان مهني ،لمختلف الرتب، متصرف، ملحق إداري ..... بالإضافة إلى طلبة، الحقوق بالجامعة (نظام **L.M.D**) و طلبة المدرسة الوطنية للإدارة ، و مراكز التكوين الإداري، و مراكز تكوين مستخدمي الجماعات الإقليمية .....)

السؤال : حرر تعليمة بناء على ما يلي :

وجهت وزارة الداخلية و الجماعات المحلية، تعليمة لجميع البلديات عبر التراب الوطني، تلزمهم فيها بعدم منح شهادات الإيواء ،للأشخاص الذين يطلبون الإيواء عند الأقارب، أو عند الأصدقاء، إلا بعد التأكد من صحة البيانات المتعلقة، بالشخص طالب الشهادة، و هذا قصد التأكد من هويته ،و أيضا من الأسباب الباعثة على طلب هذه الشهادة، مع إلزام ذات الشخص، بإظهار شهادة تشطيبه، من البلدية الأصلية التي كان يقيم بها.

كما شددت الوزارة في تعليمتها ،على ضرورة التدقيق في العناوين المسجلة ،حتى يتم تفادي العناوين الوهمية.
- حرر هذه الوثيقة؟

الإجابة النموذجية حول منهجية تحرير تعليمة :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

المديرية العامة للحريات العامة

إلى السادة الولاية بالتبليغ
للسادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية
تحت إشراف السادة رؤساء الدوائر

تعليمة رقم 05/16 مؤرخة في 2016/07/07

تتعلق بمنح شهادات الإيواء عند الأقارب و الأصدقاء

1- تحديد الهدف من التعليمة و أسباب تحريرها :

تهدف هذه التعليمة ، إلى تفادي العناوين الوهمية، بحيث لوحظ المبالغة في منح شهادات الإيواء عند الأقارب و الأصدقاء، كما تبينه، الوقائع، مما أدى إلى ما يلي :

2- تحديد الظواهر و السلبيات، بالتفصيل :

- عدم التحكم و عدم الدقة ،في العناوين و الإزدواجية في هذه العناوين.
- عدم تحكم البلديات الأصلية، و المستقبلة في العناوين.

3- تحديد الأثار :

إن المظاهر المذكورة سابقا، عقدت مهمة الإدارة في مجالات عديدة: مثل السكن، الانتخابات، التوظيف ، الإحصاء ..... و بالتالي ، نجم عن ذلك إنتشار عناوين وهمية.

4- الأوامر و التعليمات :

- و عليه و لمعالجة هذه الأوضاع، أطلب منكم الالتزام بالقيام شخصيا بالإجراءات التالية:
- منع، عملية منح شهادات الإيواء عند الأقارب، إلا بعد التأكد من صحة البيانات و أيضا الأسباب الباعثة على طلب هذه الشهادة.
- إجبار صاحب الشهادة، على تقديم شهادة شطب شخصية من البلدية الأصلية.

أما بخصوص، العناوين المسجلة، و المقدمة من طالبي للإيواء، ملزمون بالتحقيق فيها.

- أخيرا عليكم إفادتي بالصعوبات التي قد تعترض تنفيذ أحكام هذه التعليمة

الختم

الإمضاء

الصفة : وزير الداخلية

الاسم و اللقب

ن.ب

تطبيق :حول منهجية إعداد تعليمة وزارية

السؤال :حرر تعليمة، بناءا على ما يلي :

وجه وزير الداخلية و الجماعات المحلية، تعليمة ، للسادة الولاة، تتعلق بالاقتطاعات الإجبارية، الناجمة عن القرارات القضائية، الصادرة ضد الولاة، و هذا في 2015/02/10، و ذلك بسبب قيام أمناء الخزينة العمومية، باقتطاع مبالغ التعويض المترتبة عن تنفيذ القرارات القضائية، المتضمنة إدانات مالية، ضد الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، من ميزانية التسيير للمصالح غير الممركزة، التابعة لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية في الباب رقم 98/34:

المسمى "النفقات القضائية، نفقات الخبرة، التعويضات المترتبة على الدولة" و هذا عوض اقتطاعها، من ميزانيات المصالح غير الممركزة، للقطاعات المعنية بالحكم القضائي، و ذلك بالرغم من أن المدونة، المالية، لكل قطاع، تحتوي على باب خاص بالاقتطاعات، ذات الصلة بهذا الصنف من النفقات. و قد ذكر الوزير بالنصوص القانونية و التنظيمية في هذا المجال، و لاسيما ، القانون رقم 02/91 المؤرخ في 1991/01/08 المحدد للقواعد المطبقة على أحكام القضاء، الذي ينص صراحة ، في المواد 10/06/05، "على أن يسحب أمين الخزينة تلقائيا، المبالغ المالية، من حسابات أو ميزانيات الهيئات المالية المعنية بالأمر"، و كذلك الشان بالنسبة للتعليمة الصادرة في 11 ماي 1999 عن المديرية العامة للخزينة، و التي تنص : على أن الاقتطاعات الإجبارية، التي يقوم بها، أمين الخزينة الولائية، لتنفيذ القرارات

القضائية، الصادرة ضد الدولة (الإدارة المركزية و المصالح الغير الممركزة). يتم سحبها من الاعتمادات المفتوحة في الأبواب التابعة لميزانيات، المصالح المعنية.
السؤال : حرر هذه الوثيقة

البريد الالكتروني: L'EMAIL

1-تعريفه :

*

يعتبر البريد الالكتروني ، أسرع وسيلة إتصال، للإدارة، و كذلك لكل الأشخاص المعنوية

العامة و الخاصة، و هذا لكونه يتميز بالسرعة، سواء من حيث التنفيذ أو الإرسال أو

الاستقبال، بمختلف المعلومات و الوثائق ...

2- خصائص البريد الالكتروني :

بما أن البريد الالكتروني وسيلة جديدة، للاتصال، فإن له مميزات كما يلي :

أ- أنه وسيلة للاتصال و نقل المعلومات.

*

ب – أنه سريع في الإرسال.

جـ - أنه سريع في الاستقبال.

و- أنه سريع في التنفيذ.

2- منهجية إعداد و تحرير أو كتابة بريد الكتروني /

- عند كتابة، بريد الكتروني من قبل الإدارة، فيجب على المحرر أن يراعي معايير التحرير الإداري، سواء في الشكل أو في المضمون:

أ- **في الشكل :**

***-**

يجب على محرر البريد الالكتروني مراعاة، الشكليات التالية:

- تحديد المرسل إليه، أو المرسل إليهم.
- التاريخ و يكتب أليا..
- الموضوع .
- المرفقات.
- الإمضاء، وصفة المرسل و إسمه و لقبه.

ب – في المضمون :

- كتابة مقدمة مختصرة.
- تفصيل المضمون.
- عبارة ختامية.

3-**سؤال** تطبيقي/ حول منهجية كتابة بريد الكتروني: (موجه لكل الرتب الإدارية: ملحق ، عون إداري ، متصرف ... و كذلك طلبة الجامعات و المدارس و مراكز التكوين الإداري ..'

***-**

<u>السؤال</u> : حرر نص بريد الكتروني، يتضمن طلب تكوين أعوان إداريين (عددهم 05 أعوان) و ملحقين رئيسيين (عددهم 04 أعوان)، موجه من رئيس المجلس الشعبي لبلدية سطيف، إلى مدير مركز تكوين مستخدمي الجماعات الإقليمية بقسنطينة...

الإجابة النموذجية :

- تحديد عنوان المرسل إليه : مدير مركز تكوين مستخدمي الجماعات الإقليمية

- الموضوع : طلب تكوين،ورسكلة،موظفي بلدية سطيف.
- صيغة النداء : السيد: المدير
- المقدمة : أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، لتكوين بعض موظفي البلدية .

- التفصيل : الرتب المعنية بالتكوين: عون إداري، (05 أعوان).
ملحق رئيسي (04 أعوان).
- الخاتمة : ب.الرجاء تحديد فترة و برنامج التكوين.
-عبارات الاحترام : تقبلوا احتراماتي.
- الإمضاء و الصفة
رئيس المجلس الشعبي لبلديةسطيف. م.س..

سؤال تطبيقي :التدريب على منهجية كتابة بريد الكتروني :

حرر نص بريد الكتروني، يصادر عن جامعة عبد الحميد مهري، موجه لشركة خاصة

للإعلام الآلي، و ذلك لتزويد الجامعة، بـ 20 جهاز للإعلام الآلي نوع SAMSUNG .....

PV DE RÉUNION: محضر اجتماع

1-تعريف المحضر :

يعرف، محضر الاجتماع على أنه وثيقة إدارية، تعبر عن وقائع و تسجيل أقوال، و ذلك بصفة موضوعية غير شخصية، و هدفه تقييد اجتماع، تسجيل شهادات، أي التوثيق و ذلك لاتخاذه كمرجع في العمل.

2- محتوى و مضمون محضر اجتماع :

يتم، تسجيل في محتوى المحضر، معاينات، أو تصريحات المجتمعين، و كذلك القرارات المتخذة منهم أو ما اتفقوا عليه.

4- **طريقة صياغة و كتابة المحضر :**ما يميز المحضر عن غيره من الوثائق الإدارية الأخرى، هو أنه عند تحريره، يتم مراعاة الجدول الزمني (مثلا في سنة ألفين و ستة عشر ....)

*

- يحرر المحضر بموضوعية ،و تجرد من الذاتية.

- في المحضر، يتم وضع بيانات مكتوبة إلزامية، تشمل ما يلي :

- بدأ تحرير مضمون و محتوى المحضر، بكتابة الجانب الزمني و بالحروف ، بحيث يحدد التاريخ، بالكامل (اليوم ، الشهر، السنة، الساعة).

- ضرورة تحديد الحاضرين و الغائبين وصفتهم.

- ضرورة وضع جدول الأعمال.

- توقيع المحاضر من كاتب الجلسة و الرئيس الإداري.

5- منهجية كتابة و تحرير المحضر :

لإعداد و تحرير محضر اجتماع، يجب إتباع المراحل التالية :

أ- في الشكل : كتابة البيانات الإلزامية (دفغة، طابع، تسمية المحضر، التوقيع، الختم).

ب في المضمون : - تحديد تاريخ تحرير المحضر.

- تحديد الحاضرين و تحديد جدول الأعمال.

- الكلمة الافتتاحية لرئيس الجلسة.

- تلخيص المداخلات و المناقشات، و ذلك بصفة موجزة.

- تلخيص الاتفاقات أو الاختلافات أو كلاهما.
- تحديد وقت انتهاء الاجتماع.

<u>سؤال</u> : حول تحرير محضر اجتماع، مرفوق بإجابة نموذجية موجه لكل الرتب الإدارية (عون إداري، ملحق ...).و طلبة الحقوق و العلوم الاقتصادية و الإدارية، و المدرسة الوطنية للإدارة، و مركز تكوين مستخدمي الجماعات الإقليمية، و مراكز التكوين الإداري.

<u>أجب على السؤال التالي : (تحرير محضر اجتماع)</u>

نظرا لكثرة شكاوي و تظلمات المرضى، حول تدني الخدمات الصحية بالمستشفى الجامعي بن باديس، عقد وزير الصحة، اجتماع مع والي الولاية و مدير الصحة و مدير المستشفى و ممثل الأطباء درس فيه النقاط التالية:

- المشادات الكلامية التي تحدث يوميا بين المرض و الأطباء و الممرضين.
- ظاهرة الإهمال و التسيب، و ترك المرضى بدون علاج.
- غياب الأطباء المختصين في مصلحة الاستعجالات.
- عجز مصلحة التوليد عن استقبال النساء المقبلات على الولادة.
- أزمة السكن التي يعاني منها الأطباء الأخصائيين.
- هجرة الأطباء العموميين إلى العيادات الخاصة.

<u>السؤال</u> : حرر هذه الوثيقة؟

إجابة نموذجية حول منهجية تحرير محضر اجتماع:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المستشفى الجامعي بن باديس

الأمانة العامة

محضر اجتماع

في سنة ..... و في اليوم ..... من شهر

و على الساعة ..... عقد وزير الصحة ، اجتماعا بمقر .....

جدول الأعمال :

- ظاهرة الإهمال و التسيب، و ترك المرضى بدون علاج.
- غياب ، الأطباء المختصين
- عجز مصلحة التوليد.
- أزمة السكن
- هجرة الأطباء.

الحاضرون : السادة:

- مدير الصحة للولاية
- مدير المستشفى
- ممثل الأطباء

الغائبون بعذر

الأمين العام للمستشفى الجامعي ابن باديس.

الغائبون بدون عذر :

- رئيس مصلحة التوليد

- افتتح الجلسة ، السيد الوزير، مرحبا بالحضور، ثم تناول النقاط الواردة في جدول الأعمال و أحال الكلمة ، مباشرة، لمدير المستشفى الذي قدم شرح مفصل لوضعية المستشفى، بعد ذلك تدخل ممثل الأطباء الذي قدم تقرير عن الوضعية المهنية للأطباء، بعد المناقشة، و تبادل الآراء بين الحضور، تم الاتفاق على ما يلي:

- تطبيق النظام الداخلي للمستشفى، و قانون الصحة للتكفل بوضعية المرض.

- إنشاء دار للأمومة بالمدينة الجديدة علي منجلي.

- تدعيم مصلحة الاستعجالات.

- برمجة، مساكن وظيفة للأطباء.

في الأخير تم توجيه تشكرات للحضور، و رفعت الجلسة في نفس اليوم و ذلك على الساعة .....

توقيع كاتب الجلسة الختم الإمضاء

س.م الصفة : مدير المستشفى

الاسم و اللقب : ب .ن

سؤال : تطبيقي /حول منهجية تحرير محضر اجتماع، للتدريب على الامتحانات في مختلف المراكز و المؤسسات الإدارية.

السؤال الأول:

خلال عملية التحضير لدورة سبتمبر **2007**، المتعلقة بالدخول الجديد لمؤسسات التكوين و

التعليم المهنيين، عقد وزير التكوين المهني اجتماعا يشرح فيه ما يلي :

- مختلف التخصصات الموجودة، بمراكز التكوين المهني.

- تنظيم أبواب مفتوحة ،على قطاع التكوين المهني.

- تقديم اقتراحات ،بغرض خلق تخصصات جديدة.

- تشجيع المهن اليدوية،و الحرفية لسوق العمل.

المطلوب : حرر الوثيقة الإدارية.

LE RAPPORT: التقرير

1- تعريف التقرير :

يعرف التقرير على أنه وثيقة إدارية، تتضمن، نقل وقائع و أحداث مع اقتراح حلول لتلك الوقائع و المشاكل المطروحة، و هذه الحلول و الاقتراحات ، تتطلب موافقة الرئيس الإداري، لاتخاذ، إجراءات و تدابير عاجلة أو أجلة.

2- الغاية و الهدف من كتابة التقرير :

إن الغرض من كتابة التحرير، هو لفت انتباه الرئيس الإداري، لأوضاع و وقائع ما ، مع تحليل و إعطاء أراء حولها، و ذلك لتقديم، حلول مناسبة لها. و هذه الأخيرة، قد تؤخذ بصفة كلية أو جزئية، من قبل المسؤول المباشر (الرئيس الإداري). و ما يجب لفت الانتباه إليه، أن المقرر ،عليه، طرح النقائص، قبل تقديم الاقتراحات و الحلول، كذلك يلاحظ أن التقرير قد يكون سريا، و ذلك حسب رغبة و إرادة الرئيس الإداري.

3- خصائص و مميزات التقرير :

عند كتابة التقرير، يجب نقل وقائع و أحداث مع تحليلها و تقديم اقتراحات و حلولها، و إبداء أراء بشأنها، و ذلك لمعالجة نقائص أو توقيع عقوبات أو القيام بترقيات ...

5- منهجية كتابة تقرير إداري :

يجب إتباع منهجية في تحرير التقرير كما يلي :

أ- في الشكل : وضع البيانات الإلزامية المكتوبة (دفعة، طابع، المرسل إليه ، الموضوع صلب النص، الختم، التوقيع، صفة، الموقع)

ب- في المضمون :

- تحديد أسباب كتابة التقرير.
- تحليل الوقائع بالتفصيل.

- تقديم الحلول و الاقتراحات.

- سؤالتطبيقي /

حول منهجية إعداد تقرير موجه لكل الرتب الإدارية (عون إداري ..... ملحق، متصرف .....) و كذلك طلبة العلوم الاقتصاد، الحقوق، العلوم السياسية، مراكز التكوين الإداري، مركز تكوين مستخدمي الجماعات المحلية، المدرسة الوطنية للإدارة:

السؤال : راسل وزير النقل ، مدير النقل لولاية قسنطينة في 2018/08/05 و طلب منه ، إعداد تقرير حول أشغال إنجاز خط (ترام واي / TRAM WAY)الرابط بين المدينة الجديدة علي منجلي ،و حي زواغي بقسنطينة.

المطلوب : إعداد تقرير إداري .

منهجية الإجابة النموذجية لإعداد تقرير إداري :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

2018/08/10

ولاية قسنطينة

مديرية النقل إلى السيد: وزير النقل

مصلحة : .....

رقم 18/07

الموضوع : تقرير حول أشغال إنجاز TRAM WAY بين

المدينة الجديدة علي منجلي و حي زواغي قسنطينة.

المرجع :إرسالكم رقم 01/18 مؤرخ في 2018/08/05

تبعا لإرسالكم المشار إليه بالمرجع أعلاه، يشرفني أن أوافي

سيادتكم المحترمة بهذا التقرير كما يلي :

1- (عرض أسباب التقرير) :

2- (التفصيل يكون بتقديم عرض تقني حول المشروع) :

لقد تم تسجيل المشروع في ..... و لهذا المشروع فوائد، بحيث يقلل من كثرة حركة المرور بين المدينة الجديدة علي منجلي و قسنطينة، و ذلك على مسافة حوالي 07 كلم تضاف للمشروع الأول الذي يربط قسنطينة بحي زواغي.

- تم تخصيص مبلغ مالي للمشروع يقدر بـ : .....

- تم تكليف ، شركة كوسيدار بإنجازه رفقة شركة فرنسية .

يعاني المشروع من بعض الصعوبات، مثل وجود طريق السرعة شرق غرب.

في الأخير اقترح تسجيل مشروع أخر ،يتضمن إنجاز خط TRAM WAYيربط مدينة علي منجلي بمدينة الخروب ،و كذلك مشروع، يربط علي منجلي بمدينة عين أسمارة .و هذا لتسهيل حركة المرور بمدن ولاية قسنطينة.

السؤال :

<u>أجب عن السؤال التالي:</u>(تحرير تقرير).

نظمت المدرسة الوطنية للإدارة ملتقى وطني حول التسيير المالي للجماعات المحلية، و هذا تحت إشراف وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.

- بصفتك ملحق بديوان والي ولاية قسنطينة ،و شاركت في أشغال هذا الملتقى، كممثل لولاية قسنطينة، و أردت إطلاع الوالي بذلك :

أ) ما هي الوثيقة الإدارية المطلوب تحريرها؟حررها.

عرض حال : COMPTE RENDU

1- تعريف عرض حال : إن عرض حال، عبارة من وثيقة إدارية ، تحرير من مرؤوس و ترفع إلى الرئيس الإداري، و ذلك لإفادته بواقعة أو وقائع معينة ، بحيث يتم، نقل هذه الوقائع، دون زيادة و لا نقصان، و ذلك

بوصف ما شهده و سمعه المحرر،بنوع من الاختصار و الدقة، و لكن دون تقديم حلول أو أراء أو اقتراحات، و بالتالي يختلف عرض حال عن التقرير، الذي لا يكتفي بنقل و وصف الوقائع ،بل يتعداه لتقديم الحلول لمشاكل معينة، أو توقيع عقوبات ،أو ترقيات.

2- الغاية و الغرض من كتابة عرض حال :

- إن الغرض الأساسي، من كتابة عرض حال ، هو إبلاغ الرئيس الإداري، بموضوع أو مشكل معين ،و لكن بدون تقديم حلول.

3- منهجية كتابة عرض حال :

- هناك منهجية، بسيطة لكتابة عرض حال، تتشابه مع منهجية إعداد التقرير.

أ- في الشكل : يجب وضع البيانات الإلزامية المكتوبة (دمغة، طابع، المرسل إليه، ..

ب- في المضمون : لكتابة صلب النص يجب :

- تحديد أسباب كتابة عرض حال.

- وصف و نقل الوقائع بإيجاز، دون التعليق و دون تقديم ،حلول أو إبداء أراء .

السؤال / تطبيقي: حول منهجية إعداد عرض حال، موجه لكل الرتب (عون إداري .....) و كذلك طلبة العلوم الاقتصادية و الحقوق و العلوم

السياسية، و مراكز التكوين الإداري، و مركز تكوين مستخدمي الجماعات و المدرسة الوطنية للإدارة.

أ السؤال/ - قام وزير الأشغال العمومية، بمراسلة ، مدير الأشغال العمومية لولاية قسنطينة، لإعداد تقرير حول أشغال الجسر العملاق بقسنطينة:

السؤال :حرر عرض حال.

ب الإجابة النموذجية ، حول عرض حال :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

2018/08/17

ولاية قسنطينة إلى السيد وزير الأشغال العمومية

مديرية الأشغال العمومية

مصلحة .....

4 سؤال تطبيقي للتدريب على منهجية إعداد عرض حال :

حرر عرض حال حول أشغال صيانة خط النقل بالتليفيريك في قسنطينة (TÉLÉPHÉRIQUE CONSTANTINE)

التفرقة بين التقرير و عرض الحال و محضر الاجتماع و المذكرة

سؤال تطبيقي / حول منهجية اعداد،عرض حال .

- حرر عرض حال ن جول اشغال صيانة خط النقل بالتليفيريك بقسنطينة.

***/ التفرقة بين ،التقرير ومحضر الاجتماع و المذكرة:**

نوع الوثيقة	المحرر	الخصائص و الغاية	الشروط
المحضر	الشاهد و الحاضر للوقائع	- موضوعي، يعبر عن الوقائع بتسلسل زمني	- لا يشترط ذكر كل شيء بل المهم
عرض حال	المقرر أو شخص آخر	- موضوعي و دون تقديم اقتراحات أو حلول	- يمكن حذف أراء مخالفة للمحرر
التقرير	المقرر و يكون مختصا و مؤهلا	- موضوعي مع اتخاذ موقف و اقتراحات و حلول	- يشترط تقديم حلول و أراء ..
المذكرة	الإدارة صاحبة سلطة القرار	الوضوح و الدقة	لا يمكن للمحرر أو الكاتب أن يحل محل صاحب

			السلطة و القرار

LA : المراسلة الإدارية

CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

1- تعريفها: هي وثيقة إدارية رسمية، تصدر من سلطة إدارية ،و تعتبر وسيلة اتصال، بين إدارة و إدارة أخرى، أو بين إدارة و شخص معنوي عام أو خاص، أو حتى مع شخص طبيعي.

2- مميزات و خصائص المراسلة الإدارية : عند تحرير مراسلة إدارية، يجب إتباع و استعمال أسلوب إداري، يتم فيه احترام الخصائص و المميزات التالية:

أ- احترام التسلسل الإداري أو ما يسمى بالتدرج الإداري : بحيث أن الأسلوب الإداري المستعمل من الرئيس، يختلف عن ذلك الأسلوب المستعمل من المرؤوس، في تحرير المراسلات الإدارية(فالرئيس يأمر، يلاحظ .... أما المرؤوس، فإنه يلتمس و يقدم ...) و هذا يعني في التدرج الإداري، خضوع الموظف الأدنى درجة، إلى الموظف الأعلى درجة.

ب- المسؤولية و الحذر : إن كتابة مراسلة إدارية، يرتب مسؤولية للرئيس، صاحب القرار الذي يتحمل النتائج، لذلك وجب الحذر، عند تحرير المراسلة باستعمال أسلوب بسيط، مثل : (يتضح لي .... يبدو لي ....)

جـ/ واجب المحافظة على السر المهني :

يلزم المرؤوس، و كذلك الرئيس بعدم إفشاء و نشر الوثائق أو المعلومات ....

د- الموضوعية : و تعني الكتابة دون استعمال عواطف أو إلزامية في التحرير.

هـ البساطة : و تعني عدم التعقيد في استعمال العبارات و المفردات...

و- المجاملة : و تتمثل في استعمال عبارات الاحترام، و تكون موجزة و مختصرة.

ي- الإيجاز و الدقة : يجب استعمال ، أسلوب إداري، واضح و مفهوم و مختصر، عند تحرير المراسلات الإدارية، و كذلك مراعاة الدقة في التعبير و التقليل من التأويلات المختلفة.

3- منهجية كتابة مراسلة إدارية :

عند كتابة المراسلة الإدارية، يجب احترام الشكل و المضمون.

أ- في الشكل :

تتطلب المراسلة الإدارية، توفر شكليات معينة، هي كما يلي :

- الدمغة.
- الطابع.
- الرقم التسلسلي + التاريخ و المكان.
- صيغة المناداة للمرسل إليه.
- الموضوع.
- المراجع + الملحقات + المرفقات.
- التوقيع و الختم .

ب-في المضمون :

إن منهجية، إعداد و كتابة مراسلة إدارية، تتطلب تفصيل المحتوى أو المضمون ،كما يلي:

- تقديم الوضع أو الأحداث أو الواقعة.
- تفصيل، الوقائع بإنجاز و وضوح.
- اقتراح الحلول و النتائج.

4- سؤال تطبيقي للتدريب على تحرير مراسلة إدارية: (الرتب: عون، ملحق، إداري

....متصرف.....)

أ /السؤال:

راسل مدير المستشفى الجامعي بن باديس، مدير مركز جامعة التكوين المتواصل، لغرض تكوين أعوان المحاسبة، لترقيتهم إلى رتبة محاسب إداري.**السؤال** : حرر مراسلة إدارية.

ب/- الإجابة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المستشفى الجامعي بن باديس 2017/09/19

مصلحة الموظفين إلى السيد: مدير جامعة

رقم .../ ... التكوين المتواصل

الموضوع : طلب تكوين أعوان المحاسبة.

- لغرض ترقية أعوان المحاسبة، إلى رتبة محاسب إداري، بمختلف مصالح المستشفى الجامعي بن باديس، يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم، بهذا الطلب، لغرض برمجة، عملية، تكوين على مستوى جامعتكم الموقرة مع تحمل إدارتي، لمصاريف و أعباء التكوين.

تقبلوا تشكراتي

الختم التوقيع

المرفقات: المدير

قائمة الموظفين الاسم و اللقب

السؤال تطبيقي على تحرير، مراسلة إدارية :- بافتراض أنك موظف ببلدية وهران بمصلحة المستخدمين، حرر مراسلة إدارية تتضمن الموافقة، على طلب إحدى الموظفات المتعلق بالحصول على عطلة الأمومة.

المذكرة المصلحية :NOTE DE SERVICE

1- تعريف المذكرة المصلحية :

تعرف المذكرة المصلحية، على أنها وثيقة إدارية، تصدر من سلطة إدارية، (ولاية ، جامعة، بلدية، مستشفى ....) للغير، (موظفين ....)، و تهدف إلى إعطاء تعليمات و توجيهات و أوامر للموظفين، و إعلامهم، لذلك تسمى أحيانا بالمذكرة الإعلامية .

NOTE D'INFORMATION. بحيث تركز على تقديم، معلومات أو تعليمات و أوامر، للمرؤوسين .و المذكرة لا تكون شخصية، فهي غير موجهة لشخص محدد بذاته، و يكون موضوعها، مرتبطا بأسباب تحريرها و كتابتها.

2- خصائص المذكرة :

تتميز المذكرة، بالدقة و الاختصار.

- يجب إلصاق، و تعليق، و توزيع المذكرة.

3- أنواعها:

- عادة المذكرة، تكون داخلية، توجه لمختلف المصالح الإدارية، و قد تكون إعلامية أكثرو تبلغ لكل المرؤوسين بإجراءات و التوجيهات جديدة.

4- منهجية كتابة و تحرير المذكرة المصلحية :

- عند تحرير المذكرة المصلحية، يجب وضع ما يلي:

أ- البيانات الإلزامية المكتوبة (الدمغة، الطابع، الموضوع ....)

ب- منهجية ،لكتابة مضمون المذكرة، بحيث أن صلب النص، يتم فيه إتباع المراحل التالية:

- أسباب تحرير المذكرة مع التذكير بالمراسلات السابقة.
- تحديد المخالفات و تشخيصها.
- تحديد الآثار و السلبيات.
- تقديم الأوامر و التعليمات.

سؤال تطبيقي حول تحرير ،مذكرة مصلحية مرفوق، بإجابة نموذجية :

الرتب :(ملحق إدارة، عون إدارة، ملحق رئيسي، متصرف، طلبة الحقوق، المدرسة الوطنية للإدارة، مراكز التكوين الإداري ...)

السؤال :

لاحظ رئيس المجلس الشعبي لبلدية قسنطينة،عدم مراعاة قواعد الانضباط العامة ،من طرف بعض المستخدمين، (الوصول المتأخرة إلى أماكن العمل و مغادرتها قبل الوقت، دون أذن، مرخص مسبقا، التنقلات بين المصالح،

دون سبب عمل ...)، و ذلك رغم العديد من المذكرات المصلحية ،التي اتخذت بهذا الصدد.

و لمحاربة هذه الظاهرة، التي تعيق السير الحسن لمختلف مصالح البلدية، وجه رئيس المجلس ،مذكرة، إلى كافة مسؤولي المصالح، طالبا منهم تذكير الأعوان الخاضعين لسلطتهم ،بصدد الالتزام ،بقواعد الانضباط و تطبيق الأحكام التنظيمية المعمول بها، في هذا المجال، في حالة مخالفة هذه القواعد.

بناءا على الوقائع المبينة أعلاه، حرر هذه المذكرة.

- إجابة نموذجية (تحرير مذكرة مصلحية):

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

2017/02/15

- ولاية قسنطينة
- دائرة قسنطينة
- بلدية قسنطينة

مذكرة مصلحية إلى السادة رؤساء المصالح

- رؤساء المكاتب

الموضوع :ف/ي التذكير بقواعد الانضباط العام

المرجع : - مراسلتي رقم .... المؤرخة في ..... المتعلقة .....

- مراسلتي رقم .... المؤرخة في ..... المتعلقة .....

(1/ تحديد أسباب تحرير المذكرة) :

ليكن في علم جميع رؤساء المصالح، و رؤساء المكاتب، أنه و رغم مراسلاتي المذكورة بالرجع أعلاه، فإن العديد من الموظفين، لازالوا يخالفون قواعد الانضباط العامة، بحيث، يلاحظ ما يلي :

- الوصول المتأخر إلى أماكن العمل.
- الخروج قبل الوقت من العمل، و دون الترخيص بذلك.
- التنقل المستمر، بين المصالح.

2- التفصيل :

إن هذه السلوكات، تؤثر على السير الحسن للعمل.

3- تحديد الأثار : و تعيق أداء الخدمة العمومية.

4- تحديد الأوامر و التعليمات :

لهذا الغرض، أطلب منكم ، تذكير جميع الموظفين بما يلي:

- ضرورة الالتزام بقواعد الانضباط، التي هي مقررة بنصوص قانونية و تنظيمية ،تنظم علاقة العمل بين الإدارة و الموظف، و لاسيما أمر 2006 ،المتعلق بالوظيف العمومي.

- إمكانية اللجوء للعقاب التدرجي، في حالة مخالفة القواعد العامة.

أرجو إفادتي، بالإجراءات المتخذة في هذا المجال، و إعلامي بكل الصعوبات، التي تعرقل، السير الحسن للعمل.

- الإمضاء

- الصفة : رئيس المجلس الشعبي البلدي

الختم

الاسم و اللقب:

بن .....

نسخة للإعلام إلى السيد الأمين العام للبلدية.

<u>سؤال</u> :تطبيقي حول تحرير مذكرة مصلحية :

<u>أجب على السؤال التالي</u> :

في إطار برنامج التكوين قبل الترقية ،في رتبتي متصرف و ملحق إدارة رئيسي، أصدر والي سكيكدة، مذكرة مصلحية، يعلم فيها موظفي الولاية، الدوائر و البلديات، الشاغلين للرتب المذكور أعلاه، عن برمجة دورة تكوينية لتحضيرهم ،للامتحانات المهنية، و ذلك بجامعة التكوين المتواصل بعزابة، و حدد لهم أجل شهر، لتقديم طلبات المشاركة في التكوين، مع ضرورة توفر الشروط المطلوبة في القوانين الأساسية، و لاسيما شرط الأقدمية المقدر بـ 05 سنوات، و قد أوكل إلى مصلحة المستخدمين بالولاية، مهمة استقبال طلبات المشاركة، بالنسبة لموظفي الولاية و الدوائر، بينما تتولى مصلحة التنشيط البلدية للولاية ،تجميع طلبات المشاركة لموظفي البلديات، أما فيما يتعلق بمدة التكوين فقد حددت بشهر.

السؤال/ حرر مدكرة مصلحية.

جدول الإرسال :LE BORDEREAU D'ENVOI.

1- تعريفه : يعرف ، جدول الإرسال، على أنه وثيقة إدارية، تتضمن إرسال وثائق إدارية، مختلفة إلى إدارة أخرى أو حتى داخل إدارة واحدة، و ذلك بين المكاتب أو المصالح الإدارية، فهو يشكل بمثابة، وصل استلام لتلك الوثائق إلى الجهة المستقبلة لها.

2- خصائص جدول الإرسال :

أ- يحرر على شكل ورقة بسيطة تتضمن ما يلي :

- تحديد نوع الوثائق المرسلة.
- تحديد عدد هذه الوثائق و الملاحظات بشأنها.

ب- يتضمن جدول إرسال بيانات إلزامية مكتوبة تتمثل في : الدمغة، الطابع ، المرسل إليه، الرقم و التاريخ و الختم و التوقيع، و صفة الموقع واسمه و لقبه.

جـ - إن الغرض من تحرير ، جدول الإرسال، يجب أن يسجل و يوضح، في الجدول المتعلق بالملاحظات.

3- سؤال امتحان مهني حول تحرير جدول إرسال لكل الرتب الإدارية و طلبة الجامعات، و المدارس و المراكز الإدارية :

السؤال : حرر "جدول إرسال" مرسل من وزارة التربية إلى السادة مدراء التربية، يتضمن تحويل منشور ،يتعلق برزنامة و تواريخ الدخول المدرسي و الامتحانات و العطل السنوية.

الإجابة النموذجية :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية 2017/08/05

- مديرية الامتحانات إلى السادة : مدراء التربية

رقم بالولايات

تجدون رفقة هذا **الإرسال** الوثائق التالية:

العدد	نوعها	التعيين	الغاية
01	منشور وزاري	- **جدول** يتضمن رزنامة و تواريخ الدخول المدرسي و الامتحانات الفصلية و العطل السنوية	للتنفيذ

الختم التوقيع
الوزير
الاسم و اللقب

<u>سؤال تطبيقي</u> للتدريب على تحرير جدول إرسال (كل الرتب الإدارية)

- حرر جدول إرسال ،بناء على الوقائع التالية:
أرسل رئيس دائرة باتنة ،500 جواز سفر بيومتري، إلى رئيس المجلس الشعبي لبلدية باتنة، و أرفقها بجدول إرسال...
<u>السؤال</u> : حرر جدولة إرسال.

بيان معلومات : LE CURRICULUM VITAE

1- .تعريفه :

- هو وثيقة، ترفق بالطلب المقدم من المترشح، لشغل وظيفة ما.

2- الغرض من كتابته : إن الهدف من كتابة، بيان معلومات، هو التعريف بالمؤهلات العلمية، و الخبرة المهنية للمترشح، و قدرته على شغل المنصب الذي يتلائم معه، و يجب أن يتضمن المعلومات التالية :

أ- الحالة الشخصية للمترشح :

- الاسم .....
- اللقب .....
- تاريخ و مكان الازدياد .....
- الوضعية العائلية .....
- الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية .....

- الهاتف ..... البريد الالكتروني .....

ب المؤهلات العلمية :

- و تشمل الشهادات، العلمية المتحصل عليها، و تاريخ و مكان إصدارها.

جـ - الخبرة المهنية : و تشمل الوظائف و المناصب، التي اشتغل بها و الإدارة المستخدمة.

د- مؤهلات أخرى : و تشمل اللغات المتحكم فيها، الإعلام الآلي، التكوين، التأليف .....

3- سؤال تدريبي : حرر بيان معلومات خاص بك؟

الخاتمة :

- لقد اشتملت، هذه الدروس على محورين أساسين، **أحدهما نظري**، و يتعلق بمفهوم منهجية ، إعدادر النصوص التشريعية و التنظيمية، ، **و الأخر تطبيقي**، و تناول الجانب العملي، لكيفية و طريقة، إعداد هذه النصوص و مختلف الوثائق الإدارية، و ما يمكن لفت الانتباه إليه ،في هذا الدروس، أنها موجهه اساسا لطلبة

ليسانس قانون عام ، و كذلك لطلبة ماستر ، علوم ادارية،وايضا،للأكاديميين و الممارسيين الإداريين، بحيث يسمح، لطلبة الجامعات و المدارس و مراكز التكوين الإداري، و كذلك لموظفي الإدارة العمومية، بالتحكم و لو نسبيا، **في تقنيات إعداد النصوص التشريعية و التنظيمية، و يفيد في التحضير للامتحانات المهنية، و أيضا بالجامعة، كما يمكن أن يساعد الأساتذةالمختصين في القانون و الإدارة، على تقديم دروس نظرية و عملية، لمادةالتحرير الإداري**،غير أن ما تجدر الملاحظة إليه، أن التحكم في تقنيات اعداد النصوص والتحرير الإداري، لا يكون بالاكتفاء **بالاطلاع النظري فقط**،على مختلف النصوص و الوثائق الإدارية، بل، لا بد من التعود و باستمرار، على عملية التحرير و الصياغة، **و هذا لإكتساب مهارة وفن في منهجية إعداد النصوص و التحرير الإداري**، أخيرا يجب لفت الانتباه إلى أنني قمت بمحاولة في هذا المؤلف، و ذلك بتحديث برنامج التحرير الإداري، بحيث أصبح موجه للدارسين في نظام التعليم العالي الجديد (L.M.D)، و كذلك في النظام الكلاسيكي، فهو يحتوي على محاور لها، علاقة **بتكنولوجيا الإعلام و الاتصال** و لاسيما الجزء المتعلق بالبريد الالكتروني ، و الذي أصبح وسيلة الاتصال الجديدة، للإدارة الالكترونية في كل أنحاء العالم.

المراجع :

- رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري، و المراسلة، مطبعة رويبة 2015

- محمد ياوني و نور الدين برأي:

- تقنيات تحرير النصوص القانونية و منهجية التحرير الإداري، منشورات ،رأس الجبل للنشر قسنطينة 2014.

- مبروك، حسين، تحرير النصوص القانونية، دار هومة الجزائر 2007.

-ROSELYNE KADYS ET ALINANISHIMATA ; RÉDIGER AVEC

SUCCÉS LETTRES , E MAILS ET

DOCUMENTSADMINISTRATIFS PARIS CEDEX 02/2011.