

الجمهورية الجزائرية الديموغرافية الشعبية
- جامعة البليدة 2 - لونيبي علي
كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
الشهيد طالب عبد الرحمن
قسم العلوم التجارية

دروس موضوعة عبر الخط لمقياس

الإتصال والتحرير الإداري

موجهة لطلبة السنة ثانية ماستر ، تخصص : مالية وتجارة دولية

تقديم الأستاذة المحاضرة : بوسنة وسيلة

السنة الجامعية : 2023/ 2022

تمهيد لمقياس الإتصال والتحرير الإداري:

يعتبر مقياس الإتصال والتحرير الإداري مهمة جدا في المسار التكويني للطالب ، لذلك نجدتها في جميع برامج التكوين ل م د لطلبة الماستر أقسام العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة البليدة 2 - علي لونيبي - سنعرض من خلال هذه المحاضرات حول الإتصال والتحرير الإداري، مختلف أبجديات الإتصال داخل المنظمة ، وتقنيات التحرير الإداري ، حتى يجد الطالب نفسه مستعدا أمام الورقة البيضاء لإعطاء الصفة الرسمية لمراسلته، من خلال احترام البنية الشكلية للمراسلة، واستعمال المصطلحات والعبارات الشائعة في التحرير الإداري. إلا أننا ندعوا الطالب لتعويد نفسه على مختلف الممارسات الاتصالية وكذا تقنيات التحرير الإداري، واعتبار كل منهما فن يمكن تعلمه والإبداع لاسيما ترك بصمته الخاصة ، بالتوفيق لجميع طلبتنا الأعزاء.

هذا المقياس يساعد الطالب على:

- 1- فهم جميع العلاقات الإدارية الموجودة بين الأشخاص والمؤسسات بمختلف أنواعها.
- 2- فهم طرق التواصل عبر التسلسل الهيكلي للمؤسسة
- 3- تعلم فن الإتصال مع الآخرين.
- 4- تعلم مختلف وسائل الإتصال بصفة عامة ووسائل الإتصال الإداري بصفة خاصة.
- 5- الإلمام بتقنيات التحرير الإداري
- 6- تطبيق القواعد السليمة أثناء تحرير مختلف المراسلات الإدارية.

يحتوي برنامج المقياس على محورين رئيسيين التالية :

- المحور الأول : الإتصال في المؤسسات (داخل المؤسسة وبين المؤسسات)
المحور الثاني : التحرير الإداري

المحور الأول: الاتصال في المؤسسات

يعتبر الاتصال حالة اجتماعية، حيث يقضي الفرد جزءا كبيرا من حياته في العملية الاتصالية من خلال البحث عن المعلومات، استغلالها، تبادلها ومشاركتها، سواء كان ذلك بهدف أو بدونه. لكن الاتصال المؤسساتي هو اتصال مقصود ومنظم وأسهل فهما كونه يخضع لقواعد علمية .

1- مفهوم الاتصال

يعتبر مصطلح الاتصال معروف عند العامة من الناس، كونه يدل على فعل مألوف لدى الإنسان، ومترسخ في طبيعته البشرية. إلا أن دراسته تتطلب تدخل العديد من العلوم كعلم النفس و علم الاجتماع و علم التربية و علم الإنسان و علم اللسانيات و علم النفس الاجتماعي غيرها كثير حتى صار الاتصال في حد ذاته علم، لما له من تأثيرات عميقة على حياة الأمم بصفة عامة، ومصير الإنسان أو مصير المنظمة بصفة خاصة .

1.1- تعريف الاتصال

لغويا :مصطلح الاتصال في اللغة العربية كما تشير المعاجم يعني الوصول إلى الشيء أو بلوغه والانتهاؤ إليه، أما كلمة Communication الانجليزية فمشتقة من الأصل اللاتيني commuins ومعناه عام أو شائع أو مألوف، وتعني الكلمة: المعلومة المرسله الرسالة الشفوية أو الكتابية، شبكة الطرق وشبكة الاتصالات، كما تعني تبادل الأفكار والمعلومات عن طريق الكلام أو الكتابة أو الرموز .

اصطلاحا: كلمة الاتصال تستعمل في العديد من الميادين والمجالات لهذا تعددت التعاريف التي

تناولت هذا المصطلح، ومن بينها ما يلي :

- الاتصال هو عملية تبادل الأفكار والآراء والمعلومات عن طريق الحديث والكتابة أو

الإشارات؛

• الاتصال عملية مستمرة تتضمن قيام أحد الأطراف بتحويل أفكار ومعلومات معينة إلى رسالة شفوية أو مكتوبة تنقل من خلال وسيلة اتصال إلى الطرف الآخر؛

• الاتصال هو نقل الأفكار والمعلومات والآراء من شخص لآخر وكذلك التعبير عن الانفعالات والأحاسيس والعواطف الاتصال هو ارسال معلومات إلى طرف أو جهة في إطار محدد وبنية أو قصد محددة ؛

من التعاريف السابقة يمكن القول أن :الاتصال هو عملية تبادل الأفكار والمعلومات بواسطة وسيلة ما بين شخصين أو أكثر من أجل تحقيق هدف معين، فعملية الاتصال تتجاوز في كونها تتعلق بنشر المعلومات فقط، بل إلى إيصال هذه المعلومات وإحداث تغيير في سلوك الطرف المرسل إليه .
يمكن أن نستنتج أن للاتصال أثر، قد يكون إيجابي أو سلبي، ومن هنا تظهر أهمية التدقيق في العملية الاتصالية للوصول إلى الأثر (الهدف) المرجو .

وفي إطار عرض تعاريف خاصة بالاتصال، تذكر بتعريف مهم للمؤسسة وهو أن :
المؤسسة في نسق اجتماعي أنشئ بطريقة منظمة تسود فيه علاقات ذات طابع إنساني، وأخرى متبادلة بين مختلف مكونات المؤسسة ذاتها من أجهزة وأفراد والهيكل التنظيمي لها، وكذلك مع محيطها الخارجي بغية إنتاج سلعة أو تقديم خدمة وفق أهداف مسطرة مسبقاً" .

إن هذا التعريف يشير ضمناً إلى وجود عملية اتصالية ضمن النسق الذي تتواجد فيه المؤسسة، والذي يوجد المؤسسة، فالعلاقات بين مختلف الأفراد، أو حتى مع الآلة تتم من خلال التواصل بصفة عفوية أو منظمة أو بروتوكولات لتحقيق في النهاية الهدف الذي وجدت من أجله المؤسسة.

والحديث عن الاتصال والمؤسسة، ينقلنا إلى فكرة ضرورة ضبط للعملية الاتصالية وفق

الأهداف المسطرة، وعليه يعتبر التحكم في الرسالة مسألة أساسية وجوهرية.

1.2- خصائص الاتصال: هناك عدة خصائص يمتاز بها الاتصال من بينها:

-الاتصال له صفة التلقائية: منذ وجود الإنسان على الأرض وهو يحاول أن يكون علاقات، وأن

يتحدث ويتصل مع غيره، واخترع من أجل ذلك اللغة والإشارات التي تمكنه

من نقل أفكاره وفهم أفكار الغير، ومنه يمكن القول أن أفراد المجتمع مدفوعون اجتماعيا إلى الاتصال

ببعضهم البعض بطريقة تلقائية.

- الاتصال ظاهرة اجتماعية له صفة الانتشار : يعتبر الاتصال من الظواهر العامة والمنتشرة على

مستوى الأفراد والمجتمعات، كما يمارس في كافة المنظمات محلية كانت أو إقليمية أو دولية، حيث لا

يمكن تصور إنسان يعيش بمفرده أو بعيدا عن الأحداث التي تدور في مجتمعه.

- الاتصال يدل على ترابط المجتمع : يعتبر الاتصال وسيلة لتحقيق الترابط والتماسك بين أفراد

المجتمع ومؤسساته، من خلال مواجهة الشائعات وكل ما من شأنه الإساءة للفرد والمجتمع، وهو في

ذلك يعمل على بث ونقل القيم والعادات والتقاليد وكل ما هو ذو قيمة ثقافية أو حضارة بلد ما.

- الاتصال له طبيعة تاريخية : حيث كان الاتصال في بدايته يقوم على المواجهة المقابلة وجها لوجه،

إلا أنه مع تطور الحياة الاجتماعية وتعقدتها أصبحت الرسائل تنقل عن طريق شخص آخر ثم اخترعت

الكتابة وثالث الاختراعات إلى أن ظهرت الوسائل التقنية الحديثة كالهاتف الفاكس التيلكس الانترنت

التلفاز والراديو الخ. ويستعمل الاتصال بين العالم حيث أصبح بالإمكان إجراء اتصال في ثوان

معدودة مع مناطق بعيدة جدا بعد أن كان ذلك يستغرق الشهور.

1.3- أهداف الاتصال:

يحقق الاتصال أكثر من هدف وتختلف هذه الأهداف باختلاف الاحتياجات من فرد إلى آخر ومن هذه الأهداف ما يلي:

الإعلام : بعد الاتصال من اجل الإعلام جزء لا يتجزأ من كل عمل يتم القيام به وبدون الإعلام فإن العديد من الهياكل والمرافق تتوقف عن العمل، ويهدف الإعلام إلى:

- قيادة الرأي العام نحو عمل معين وهو ما يعرف بتعبئة الرأي العام؛
- بعمل الإعلام على تدعيم الاتجاهات الإيجابية ومحاولة تعديل الاتجاهات السلبية أو المعوقة؛
- يقوم الإعلام بتتوير وتنقيف الناس والاهتمام بمشاكل الساعة، وكذا المساعدة على تماسك الجماعة والبناء الجماعي.

التعليم والتدريب: كل المجتمعات الإنسانية تتطلب أن يقضي كل فرد من أفرادها فترة معينة في التعليم الإخباري والسبب في ذلك هو أن الإنسان لا يستطيع أن يشارك مشاركة فعالة في الحياة الاجتماعية والاقتصادية الحديثة بدون قدر معين من التعلم، و بعد التعليم نشاطا اتصاليا فرديا إلا إذا تم عن طريق وسائل اتصال جماهيرية. ويهدف الاتصال من خلال تعليم وتدريب الأفراد إلى تأهيلهم ورفع مستوى كفاءة الأداء و زيادة إنتاجيته.

الإقناع: كثيرا ما يجد الفرد نفسه في حالة اختلاف أو تعارض في الرأي أو صراع مع أفراد آخرين، حيث يريد الفرد أن يحسن العلاقة بهم، ومن ثم فإن جزء كبيرا من النشاط الاتصالي للفرد يبذل في سبيل التخلص من حالات المتعارضين أو الصراع أو الاختلاف في الرأي، ومن ناحية أخرى فإن المؤسسة تقوم بالاتصال بالجماهير المحاولة إقناعهم بمنتجاتها وخدماتها.

الترفيه: بعد الترفيه من أهم استخدامات الاتصال فالناس غالبا ما تشترك في عملية الاتصال بهدف الترفيه والاستمتاع، يمكن القول أن معظم الناس يجدون منعة في السلوك الاتصالي، وأنهم غالبا ما يقومون بهذا السلوك بهدف الاستمتاع أساسا ليس الأغراض وظيفية أو مرتبطة بالعمل، وينطبق هذا مع الاتصال بكافة أنواعه سواء على المستوى الفردي، الجماعي، والجماهيري

أما بالنسبة للمؤسسة فيمكن تحديد الأهداف الآتية للاتصال:

- توجيه العاملين ونصحهم وإرشادهم، وذلك من خلال إكسابهم إتجاهات جديدة أو تعديل اتجاهات قديمة، أو تثبيت اتجاهات قديمة مرغوب فيها؛

- تصحيح الأفكار الخاطئة لدى العاملين عن أهداف وسياسات الإدارة خاصة تلك التي تتصل بهم، إضافة إلى توزيع المسؤوليات وتحسين سير العمل، ودعم التفاهم بين العاملين في المؤسسة التنسيق بين المهام والوحدات المختلفة، بما يحقق هدف الاتصال الاجتماعي

- تحديد معايير ومؤشرات الأداء؛

- إصدار الأوامر والتعليمات؛

- تقييم الأداء وإنتاجية العمل؛

- تعريف المشكلات وسبل علاجها؛

- تحديد الأهداف الواجب تنفيذها؛

- تكوين العاملين وتنمية قدراتهم، وذلك بإكسابهم خبرات جديدة أو مهارات أو مفاهيم جديدة، مما يترجم الهدف التعليمي للاتصال؛

- تحفيز العاملين، وذلك بتوعيتهم ومساعدتهم المادية والمعرفية.

4.1-أهمية الاتصال في المؤسسة

تعتبر الاتصالات بشكل عام بمختلف صورها الرسمية والغير رسمية) على درجة عالية من الأهمية في المؤسسات.

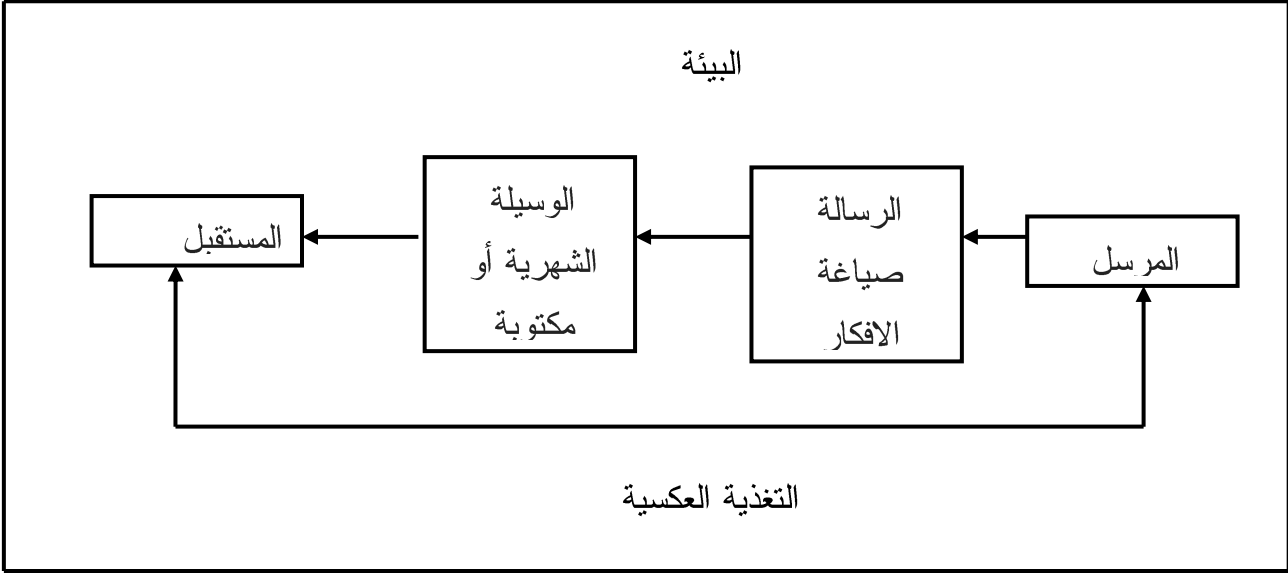
ويمكن إيجاز أهمية الاتصال في المؤسسات فيما يلي:

- نقل المعلومات والبيانات والمفاهيم عبر القنوات المختلفة مما يساهم ويساعد في اتخاذ القرارات؛
 - متابعة الأعمال التي يمارسها أعضاء المؤسسة ومنه الوقوف على نقاط القوة والضعف وتصحيحها؛
 - تساهم عملية الاتصال في تغيير السلوك الفردي والجماعي للعاملين في المؤسسة.
- وتعد عملية الاتصال على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة للعاملين في المؤسسة وبخاصة الإدارة العليا، حيث يقضي المدير ثلثي وقته في الاتصالات.

2. عناصر عملية الاتصال

تتفاعل في العملية الاتصالية مجموعة من العناصر من أجل نجاحها وهي الممثلة في الشكل الموالي:

شكل رقم 1 عناصر عملية الاتصال



يمكن تلخيص عناصر العملية الاتصالية من خلال الإجابة عن الأسئلة الآتية:

من يقول ؟ ماذا ؟ لمن ؟ بأي وسيلة ؟ بأي تأثير ؟

1.2 - المرسل: هو مصدر الرسالة أو نقطة التي تبدأ عندها عملية الاتصال عادة، وقد يكون هذا

المصدر إنسان أو آلة أو مطبوعات أو غير ذلك، ويحول هذا المصدر الرسالة التي يريد أن يبعثها إلى

رموز تأخذ طريقها من خلال قنوات الاتصال المختلفة. هذا يعني أن تحديد الفئة المستهدفة خطوة

أساسية يتوجب على المرسل تحديدها بدقة. إن دراسة المرسل إليه تعني الاهتمام بتحديد خصائصه

الديمغرافية، والاجتماعية والاقتصادية والثقافية وغيرها، فالهدف من الاتصال بالمرسل إليه يتمثل في توجيه أفكاره

أو اهتماماته أو سلوكه، وبناءا على ذلك يتم تحديد محتوى الرسالة الاتصالية، والكيفية والمكان والوقت والجهة التي تقوم بإعداد وتقديم هذه الرسالة.

2.2-الرسالة: يمكن القول أن الرسالة هي الموضوع أو المحتوى الذي يريد المرسل أن ينقله إلى

المستقبل، أو هي الهدف التي تهدف عملية الاتصال إلى تحقيقه، ولمعرفة ما إذا كانت الرسالة حققت الهدف منها ينبغي أن نلاحظ ذلك في نوع السلوك الذي يؤديه المستقبل، فإذا طابق السلوك الهدف المنشود نقول أن الرسالة قد حققت الهدف المنشود من ورائها.

3.2-المستقبل : هو الجهة أو الشخص الذي توجه إليه الرسالة ويقوم بحل رموزها بغية التوصل

إلى تفسير محتوياتها وفهم معناها وينعكس ذلك في أنماط السلوك المختلفة التي يقوم بها، ويجب ألا يقاس نجاح عملية الاتصال بما يقدمه المرسل ولكن بما يقوم به المستقبل سلوكيا، فالسلوك هو المظهر والدليل على نجاح الرسالة وتحقيق الهدف، فنجاح المدرسة لا يقدر بما يقدمه المدرس بل بما حققه التلميذ.

4.2-التغذية العكسية (الراجعة): يمكن تعريف التغذية العكسية بأنها عبارة عن ردود الفعل التي

تنعكس على المستقبل في فهمه أو عدم فهمه للرسالة، ومدى تفاعله معها وتأثره بها، حيث من المفروض أن يتخذ المستقبل موقفا معينا من الأفكار والخبرات والمعلومات التي يستلمها وهذا الموقف يؤثر غالبا في تعديل الرسالة من المرسل أو تبديلها وإرسالها إلى المستقبل نفسه أو إلى مستقبلين آخرين غيره. ويمكن تلخيص ذلك في أن التغذية العكسية هي رسالة يبعث بها المرسل إليه إلى

المرسل، بحيث يعبر فيها عن رأيه إزاء مضمون الرسالة الأولى، وهي عبارة عن النتائج الفعلية لعملية الاتصال. والتي تبين نجاح أو فشل هذه العملية.

5.2- قناة الاتصال: هي طريقة أو وسيلة نقل الرسالة من المرسل إلى المستقبل، فقد يتم نقل

الرسالة عن طريق الحديث الشخصي، المكالمات الهاتفية، الخطابات والذكرات والتقارير بأي وسيلة من الوسائل الالكترونية الحديثة من حاسب آلي، فاكس، توكس هاتف ... الخ.

6.2- بيئة الاتصال: وهي المحيط العام الذي تتم فيه عملية الاتصال، ولهذه البيئة أهمية كبيرة في

نجاح عملية الاتصال فكلما خلت هذه البيئة من المعوقات والتشويش كلما زادت جودة الاتصال وتحقيقه لأهدافه، وكلما كان التشويش وزادت المعوقات ونقصت جودة عملية الاتصال وقلت نسبة تحقيقه لأهدافه.

3. أشكال الاتصال : يأخذ الاتصال عدة أشكال منها:

1.3- الاتصالات اللفظية: وهي المحادثة المباشرة بين طرفين وعبر استخدام وسيلة معينة أو

دونها باستخدام الصوت لنقل الأفكار عبر عملية الاتصال، كالمقابلات الشخصية والاجتماعات المناقشات المكالمات الهاتفية ... الخ.

2.3- الاتصالات غير اللفظية: وهي كافة الاتصالات التي يستخدمها الإنسان دون استعمال

الصوت في تلك العمليات، والتي تأخذ أشكال مختلفة منها حركة اليد والعيون القدم، تعابير الوجه، حركة الرأس ... الخ.

3.3- الاتصالات المكتوبة: وتشمل كافة الوسائل والأدوات التي يمكن استخدامها في الكتابة التعبير

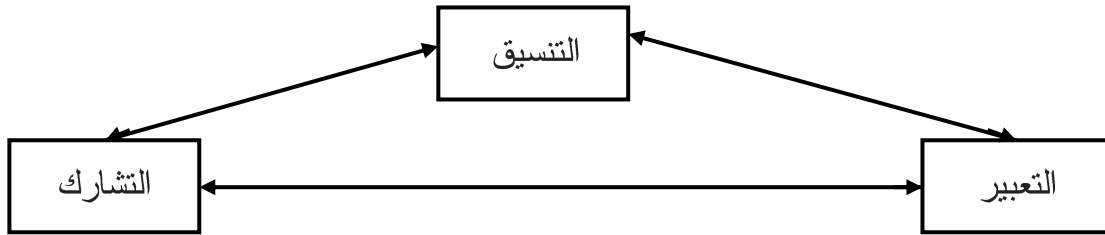
عن الأفكار التي يراد إيصالها إلى المستقبل، كالرسائل المكتوبة المذكرات الكتب التقارير الصحف والمجلات الصور الخ.

4. وظائف الاتصال في المؤسسة

يتميز الاتصال في المؤسسة عن الاتصال العادي بقيامها بعملية الاتصال الداخلي فضلا عن الاتصال الخارجي وتكامل الاتصال معا وصولا لما تسعى إلى تحقيقه من أهداف وخطط وهذا التكامل يمكن أن

يوضحه الشكل (02)

شكل رقم (02) وظائف الاتصال في المؤسسة



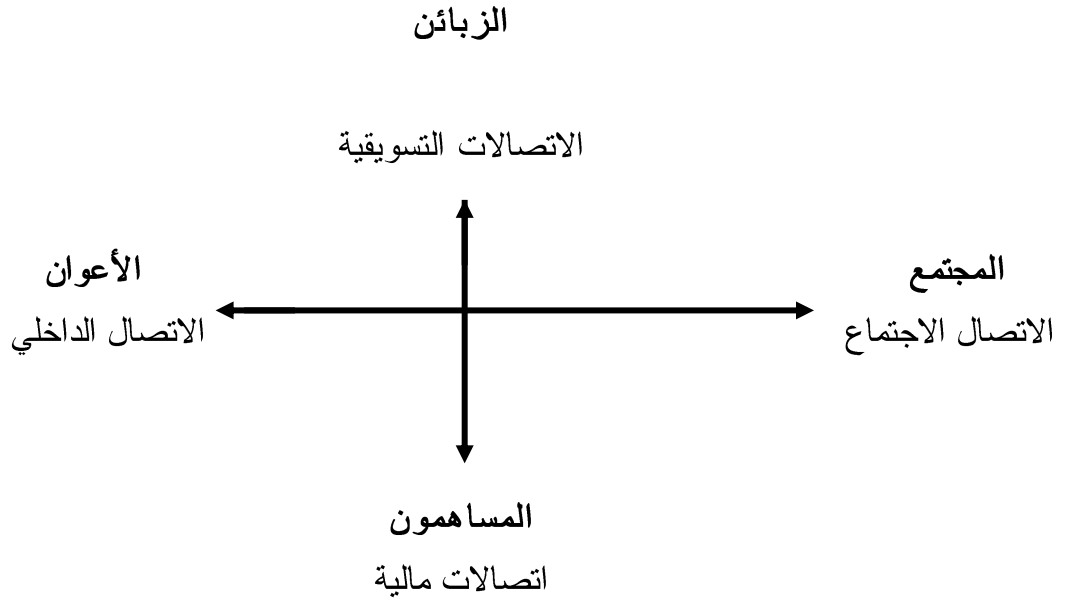
حيث يتضح بأن هناك 03 عناصر أساسية تسعى المؤسسة إلى تحقيقه من وراء عملية الاتصال،

وباتجاه بلوغ الأهداف المحددة والمخطط لها مسبقا من قبل الإدارة العليا المؤسسة

5. الجمهور المستهدف بالاتصال:

وهو ما يوضحه الشكل التالي:

شكل رقم (03) الجمهور المستهدف بالاتصال من طرف المؤسسة



1.5-الزبائن: ويقصد بهم الزبائن والمستهلكين الحاليين والمحتملين، والموزعين وقادة الرأي الفئة التي

لها تأثير على الغير، وتستخدم المؤسسة الاتصالات التسويقية بهدف تحقيق أهدافها التسويقية.

2.5-الماليون: تستخدم المؤسسة الاتصال المالي مع المساهمين، البنوك، والمؤسسات المالية، وتقدم

من خلاله اليوميات والتحليل، وتهدف من خلال هذا النوع من الاتصال إلى دعم إسمها في

البورصات، وسهولة الحصول على القروض وسدادها.

3.5-المجتمع: والمقصود بالمجتمع هم الإداريون والمؤسسات والمواطنون الذين تتعامل معهم

المؤسسة في الأمور الإدارية الخارجية، وتتعامل معهم الاتصال الاجتماعي.

4.5-الأعوان: وتستخدم فيه المؤسسة الاتصال الداخلي وهو موجه لموظفي وعمال المؤسسة وتهدف

من ورائه إلى الإعلام والتبرير من أجل خلق والحفاظ على الجو الاجتماعي داخل المؤسسة، ومن بين

أنواع الاتصال الداخلي نجد الاتصال التوظيفي الموجه نحو الأعوان المحتملين التي يمكن للمؤسسة أن

تستخدمهم مستقبلا وهو موجه بالأساس إلى المعاهد والجامعات.

6. أنواع الاتصال في المؤسسة

تنقسم الاتصالات في المؤسسة إلى نوعين رئيسيين هي الاتصالات الداخلية والاتصالات الخارجية.

1.6-الاتصال الخارجي في المؤسسة

هو عبارة عن تفاعل بين المؤسسة وبيئتها الخارجية، سواء كانت البيئة الكلية أو البيئة الخاصة التي تسعى المؤسسة من خلالها إلى استغلال الفرص التسويقية المتاحة لها الدخول أسواق أو مواقع بيعيه جديدة، بالإضافة إلى ما تفرضه تلك البيئة من تهديدات خطيرة قد تؤدي إلى إنهاء أو فشل البرامج التي تضعها المؤسسة، وعليه فإن الاتصالات الخارجية تمثل القوة الكبيرة التي تمتلكها المؤسسة في تكيف مكانتها وقوتها مع ما تفرضه البيئة الخارجية من تغيرات.

2.6-الاتصال الداخلي في المؤسسة

تتمثل في تدفق المعلومات وانتقالها داخل المؤسسة لانجاز الأعمال المبرمج والمخطط لها، وتتمثل في جميع القرارات والتعليمات والأوامر والاقتراحات التي تهدف من خلالها المؤسسة إلى تنظيم والتسيير الأمثل لمختلف النشاطات الداخلية ، يأخذ الاتصال الداخلي في المنظمة شكلين رئيسيين هما الاتصالات الرسمية والغير رسمية، كما يأخذ هذين الشكلين عدة أشكال أخرى.

أولاً: الاتصالات الرسمية: وهي تلك الاتصالات التي تنساب عبر القنوات الرسمية والمتوافقة مع الهيكل التنظيمي للمؤسسة وحدود الصلاحية والسلطة المفوضة وفق التسلسل الوظيفي داخلها، وهي في الغالب تأخذ الاتجاهات التالية:

➤ الاتصال النازل: وهو الاتصال الأكثر شيوعاً في المؤسسات والذي يبدأ من المواقع الإدارية

العليا في المؤسسة وصولاً إلى المستويات الدنيا، وتأخذ هذه الاتصالات في الغالب صيغة

الأوامر والتعليمات والطلبات المحددة لانجاز أعمال معينة من قبل المستويات التشغيلية وبما يتوافق مع الأهداف أو الخطط الموضوعة من قبل الإدارة العليا.

➤ **الاتصال الصاعد:** وهو الاتصال المتمثل في المعلومات المتحصل عليها من المستويات الدنيا في المؤسسة إلى الإدارة العليا وذلك لحاجتها للبيانات والمعلومات المعرفة مستوى الانجاز المحقق، وذلك لغرض معرفة الإدارة العليا ما تحقق من أهداف وماهية المعوقات التي حالت دون ذلك، ويمكن أن تكون في شكل شفهي أو تحريري (تقارير) والمختلف مجالات العمل في المؤسسة.

➤ **الاتصال الأفقي:** وهي تلك الاتصالات التي تجري ما بين المستوى الإداري الواحد والذي يأخذ في الغالب صفة التشاور والتنسيق ما بينها باتجاه تحقيق الأداء الأفضل. في العمل وبما يحقق التوافق ما بين كافة الأطراف العاملة في المؤسسة لبلوغ تلك الأهداف المرسومة لها.

ثانيا : الاتصالات غير الرسمية: إن عملية الاتصال داخل المؤسسة لا تأخذ الشكل الرسمي بل تشمل أشكال أخرى غير رسمية، وفي الاتصال الغير رسمي لا توجد إجراءات أو قواعد محدودة تشكل الاتصالات.

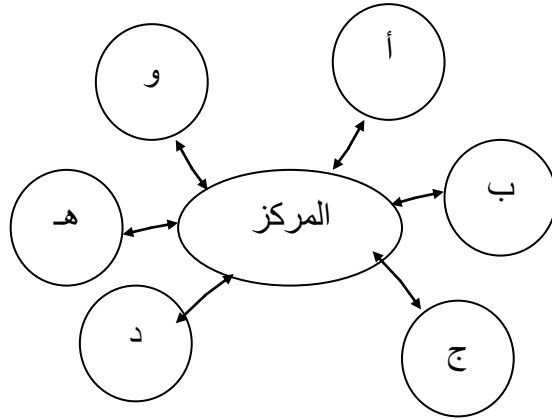
7. شبكات الاتصال في المؤسسة:

تعرف شبكة الاتصال على أنها تفاعل بين أكثر من وحدة، أو مصدر للمعلومات، وهي تنقسم إلى نوعين شبكات اتصال مركزية واللامركزية

1.7- شبكات الاتصال المركزية

يتألف هذا النوع من الشبكات من مركز رئيسي ونقاط اتصال فرعية تمثل الجهات المختلفة المشتركة في الشبكة، ويتم التحكم في عمليات الاتصال عن طريق المركز.

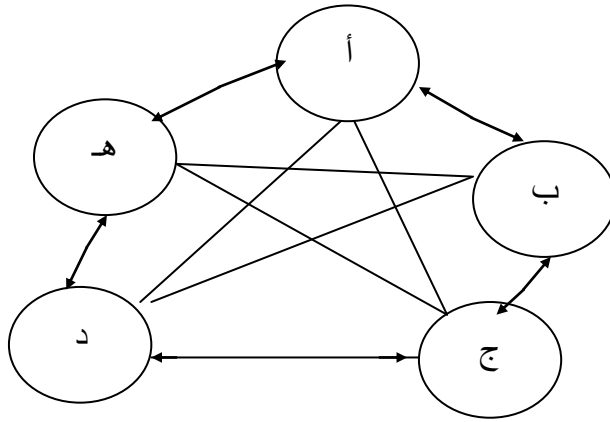
شكل رقم (04) شكل من أشكال شبكات الاتصال المركزية



2.7- شبكات الاتصال اللامركزية

يتميز هذا النوع بمسؤولياته التضامنية، وتسمح للأطراف المشتركة في عملية الاتصال مع بعض دون المرور بالمركز.

شكل رقم (05) شكل من أشكال شبكات الاتصال اللامركزية

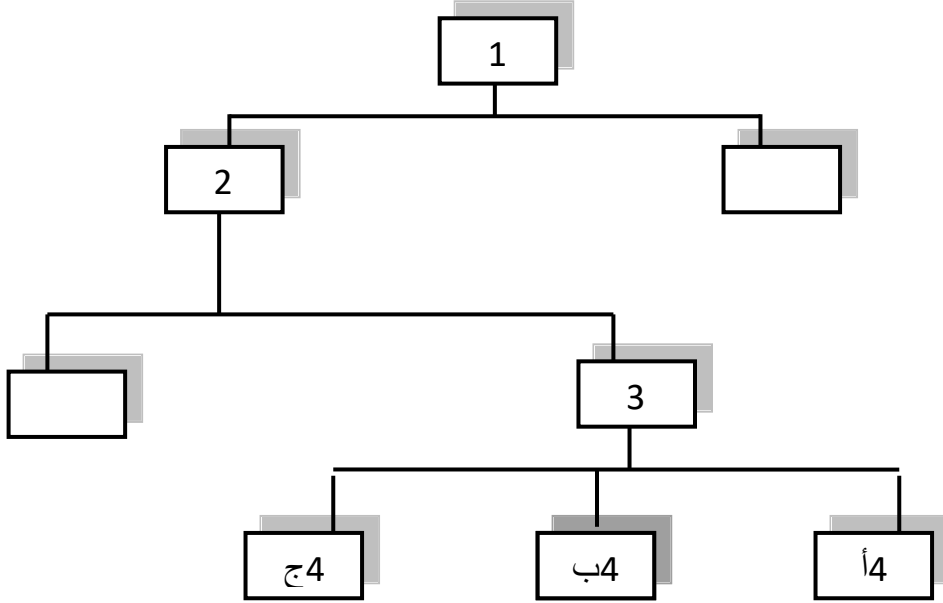


بالإضافة إلى ما سبق يمكن تمييز أنواع شبكات الاتصال الآتية:

3.7- الشبكات الأفقية :

أ- شبكة الهرم : تنتقل المعلومة عبر خطوط السلطة المحددة ضمن هذا النظام .

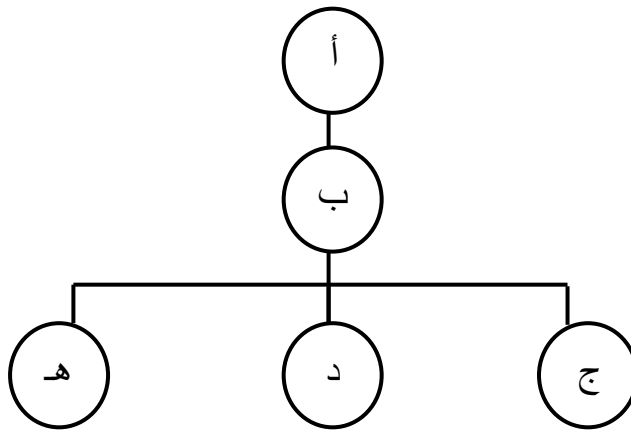
الشكل رقم 6: شبكة الهرم



ب. شبكة نمط العنقود : بحيث نلاحظ من خلال الشكل أن المدير (أ) يرتبط بالجماعة بخط اتصال

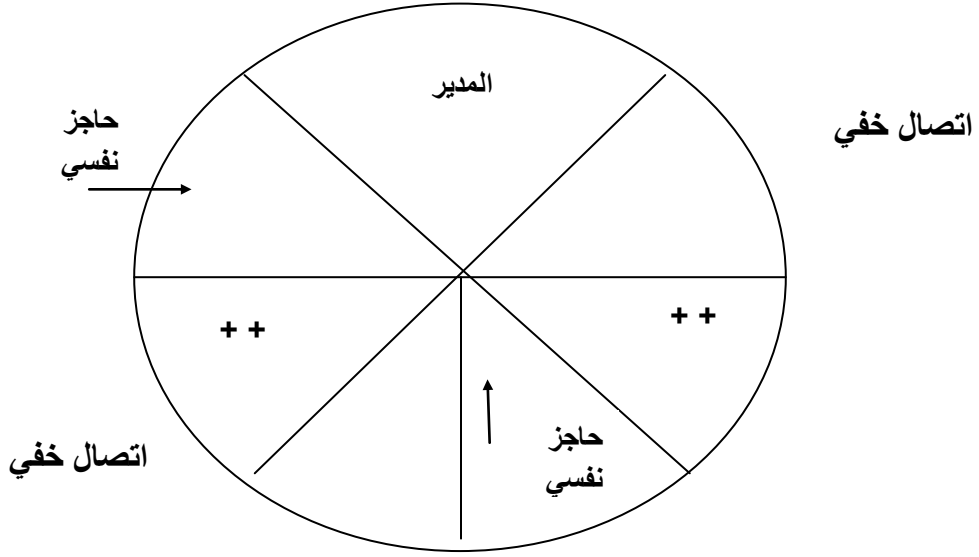
واحد من خلال مساعد (ب) الذي يمثل صلة الوصل بين المدير والجماعة.

الشكل رقم 7: شبكة نمط العنقود



ج-شبكة الدولاب : تتميز بمركزية القرار بحيث يكون المدير هو الشخص الوحيد الذي يتخذ القرارات

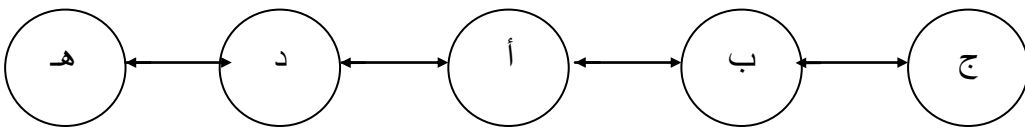
الشكل رقم 7 : شبكة الدولاب



4.7- الشبكات العمودية :

أ-شبكة السلسلة : بحيث يكون الأفراد على خط واحد يتصل الفرد بالآخر على جانبيه في المستوى الإداري. حيث كلما كانت المصلحة مهمة كانت أقرب من المركز (أ).

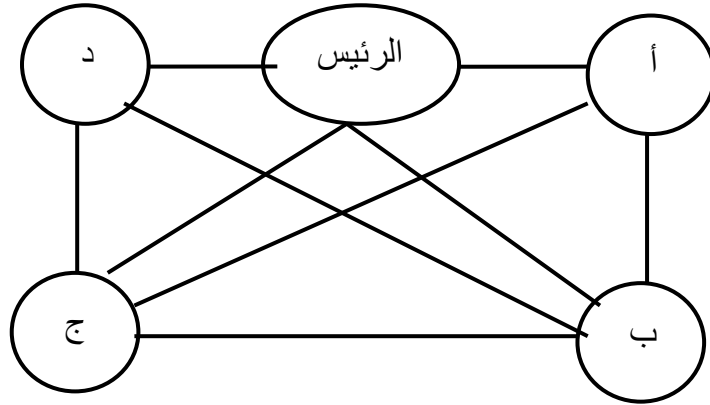
الشكل رقم 8: شبكة السلسلة



ب-شبكة النجمة

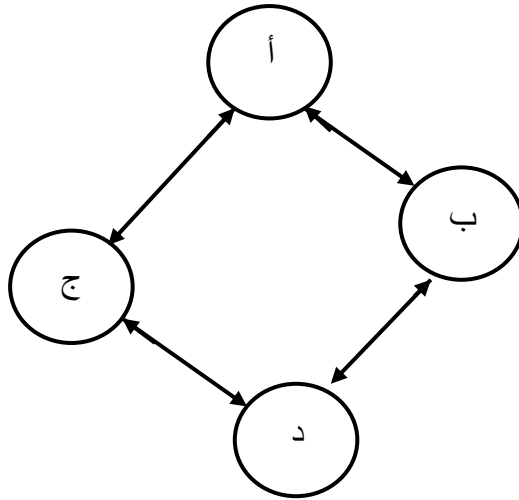
علاقات الاتصال مفتوحة بين مختلف المستويات الرأسية الأفقية .

الشكل رقم 9: شبكة النجمة



ج-شبكة الدائرة: كل عضو من أعضاء الجماعة يستطيع الاتصال بعضويين آخرين بصور مباشرة بحيث أن كلهم يخضعون لمستوى إداري واحد .

الشكل رقم 10: شبكة الدائرة



8. أدوات الاتصال الداخلي في المؤسسة

في العموم هناك ثلاث صور لأدوات الاتصال كما يلي:

1.8-الوسائل المكتوبة: تعد من أكثر الوسائل دقة في نقل المعلومات وأقلها عرضة للتحريف أو

التأويل أو التزوير، وهي الأفضل من ناحية حفظ المعلومات وإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة،

وتعتبر من الوسائل الرسمية والمعترف بها من طرف الهيكل التنظيمي للمنظمة.

-**التقارير:** منها التقارير الإدارية الخاصة بالوثائق ومنها التقارير التشغيلية حول وتيرة العمل، كما

يمكن أن تصنف تبعاً للمركز الوظيفي الصادرة عنه، حيث تكون استشارية، قانونية، أو تنفيذية، وهي

مهمة لأنها تشكل الأرشيف التاريخي للمؤسسة.

- **الملصقات:** وهي التي تسعى الإدارة من خلالها إلى بث إعلاناتها الرسمية وإخبار العاملين بالأمور

العاجلة والهامة، وبالتغيرات التي تحدث في قواعد العمل.

-**علبة الأفكار :** يقوم العاملون عبر هذه الوسيلة بطرح آرائهم واقتراحاتهم وانشغالاتهم على الإدارة

العليا ولها فائدتان الأولى أنها تسمح بتسهيل سبل العمل وظروفه، والثانية أنها تبعث جو مريح بين

العمال.

-**مجلة المؤسسة:** يتم من خلالها إخبار العاملين حول الأنشطة الجارية داخل المؤسسة سواء المتعلقة

بالعاملين أو المؤسسة ككل، وقد تكون أسبوعية أو شهرية أو فصلية.

2.8-الوسائل الشفوية ها تعد أقل رسمية من المكتوبة لعدم تركها لأثر يمكن الرجوع إليه وقت

الحاجة، كما أنها عرضة للتشويه والتحريف والتأويل، ومن أهم وسائلها ما يلي:

- **الهاتف:** يعتبر من أهم الوسائل الشفوية لامنتيازه بالسرعة في نقل المعلومات وقلة تكلفته، كما أنه لا

يجبر المسير على ترك مكانه خلال عملية الاتصال مع مختلف المصالح والمسؤولين.

-الاجتماعات : وهي عبارة عن لقاءات تتم بين مجموعة من الأشخاص ينتمون إلى مؤسسة واحدة لتبادل الأفكار والآراء حول موضوع ما أو بقصد حل مشكلة معينة واتخاذ القرار الملائم في شأنها، وقد تكون دورية أو استثنائية تبعا للظروف.

-المقابلات: وهي عبارة عن لقاء بين شخصين حيث تقوم المؤسسات باستخدامها لامتناس مشاعر الغضب لدى العاملين أو لحل المشكلات.

3.8 -الوسائل السمعية البصرية: برز هذا النوع من الوسائل بفضل التطور التكنولوجي في

مجال الاتصالات والمعلوماتية الذي شهده العالم في العقود الأخيرة وذلك بإدماج تقنيات جد متطورة .

11. الإدارة الناجحة بأسلوب الاتصال الفعال (ممارسة فن الإتصال):

يتطلب بعض الإرشادات منها : جمع الأفكار والمعلومات قبل البدء في عملية الاتصال، عدم مناقشة أي موضوع في حالة غضب، استخدام التغذية العكسية، عدم احتقار مشاكل الآخرين، تحري الدقة في الرسالة، تجنب محاولة إكراه الآخرين على القيام بعمل ما العمل على تحقيق العدل والمساواة بين أفراد المؤسسة الاعتراف بالخطأ عند حدوثه، مساعدة الآخرين، مدح وتقدير الآخرين، الانتقاد سرا والمدح علنا، الحفاظ على سر الآخرين، تكليف الآخرين حسب طاقتهم، الإبقاء على قنوات الاتصال مفتوحة دائما في كل الاتجاهات.

ونشير هنا إلى أننا نمارس الاستماع أكثر من الكلام في عملية الاتصال بالآخر، فالالاتصال القوي والمؤثر يأتي من القوة الداخلية للمرء؛ التفاعل الايجابي مع كل شخص في العمل؛ استثمار وقت الراحة في الالتقاء بالأشخاص باستخدام قنوات الاتصال المناسبة؛ تفهم حاجات ورغبات وأحاسيس الأشخاص.

المحور الثاني: التحرير الإداري

إن المراسلة الإدارية لازالت متداولة ولا يمكن الاستغناء عنها لكونها أداة فعالة حيث تكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسلى استخدامها عند الحاجة كوسيلة إثبات قانونية أو كأساس مرجعي للنشاط الإداري.

1. تعريف التحرير الإداري

يعرّف التحرير الإداري بأنه: "عملية إنشاء وكتابة المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات النشاط الإداري والنوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين" ويعرف التحرير الإداري بأنه " عملية كتابة مجموعة الوثائق التي تستعملها الإدارة كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الأهداف المسطر لها."

2. أنواع المحررات الإدارية

يمكن تصنيف المحررات الإدارية إلى مراسلات إدارية، ووثائق إدارية ونصوص إدارية.

1.2 المراسلات الإدارية

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو معنويين) أو للاتصال مع مصالح أخرى.

والرسالة الإدارية هي وثيقة رسمية، محررة باسم الموقع إن كانت شخصية، وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية.

وتنكر منها : الرسائل البرقيات، الدعوات الاستدعاءات، جداول الإرسال الخ

2.2- الوثائق الإدارية

الوثائق الإدارية هي تلك الوثائق المتداولة داخل الإدارة أو المرفق العمومي لتجسيد العمل اليومي للهيئة العمومية، وتستعمل إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع ... الخ.

ومن أمثلة الوثائق الإدارية نجد التقرير المحضر شهادة العمل، عرض الحال، المذكرة، جدول الإرسال .. الخ.

بالنسبة للطلبة، يمكن اعتبار كل ما الشهادة الدراسية، وكشف النقاط وثائق إدارية، لها صفة الرسمية تثبت وضعية معينة.

الآن السؤال الذي يتبادر للأذهان هو: كيف نميز بين الرسائل الإدارية والوثائق الإدارية؟

الإجابة: أهم ما يميز بين الرسائل الإدارية والوثائق الإدارية هو عنصر الرد. حيث أن الرسائل الإدارية يتم الرد عليها من طرف مستقبلها المرسل إليه). عكس ذلك بالنسبة للوثائق الإدارية.

2. النصوص الإدارية (النصوص التنظيمية)

ينشأ النص التنظيمي بالمعنى العام أي القرار الإداري المعبر عن صوت السلطة التنفيذية، من قبل الإدارة العمومية (رئيس الجمهورية والوزير الأول والوزراء والولاة ورؤساء البلديات ومسؤولي بعض المؤسسات العمومية والسلطات الإدارية المستقلة.

ويتمثل في أحكام تنشأ بواسطتها مجموعة قواعد قانونية مثله مثل القانون.

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية في إطار المنظومة التشريعية السارية القوانين والأوامر)، يضاف إلى ذلك نصوص ذات طابع تفسيري للتدابير والأحكام، وتهدف إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها.

3. مميزات التحرير الإداري

من مميزاته مايلي:

3.1- التجرد والموضوعية: يجب الاعتماد على الوقائع المجردة، بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية كالأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة. وتنعكس الموضوعية أيضا من خلال أسلوب الخطاب الذي يجب أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، والذي يبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

3.2- المجاملة: يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وحسن الالتفات، وانتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوح في حس المخاطب، كذا تجنب العبارات المحفرة والمضايقة. ومن مقتضيات ذلك استعمال الصيغ التشريفية عند افتتاح المراسلات يشرفي لي الشرف...). والعبارات المهذبة عند الرد بالقبول أو الرفض يسرني... يؤسفني

3.3- المسؤولية: كل القرارات الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العمومية وبالتالي تكتسي طابع الرسمية، لذلك فإن التحرير الإداري بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول أو غامض أو مبهم، ويتعين على موقع الوثيقة أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما كتب، تطبيقا لمبدأ المسؤولية.

3.4- المنطق: يجب عرض الوقائع والحيثيات بصفة عقلانية ومنطقية، حسب أهميتها التصاعدية (التركيز على الفكرة الأساسية لاستخلاص النتائج التي تفرض نفسها منطقيا).

3.5 البساطة: وجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن اللجوء إلى الأسلوب البيروقراطي المعقد فالهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليغه الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة وتناغم في الألفاظ.

3.6- الحذر: فمبدأ المسؤولية يتنافى تماما مع الخطأ.

3.7 الوضوح والإيجاز والدقة: ن كل ما هو أكيد وموثوق فيه يجب أن يرد في ألفاظ دقيقة بعيدا عن كل حشو في الكلام.

8.3-احترام السلم الإداري :التسلسل الإداري هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات ومن مقتضيات ذلك احترام مبدأ الأولويات الرئاسية.

4.ضوابط التحرير الإداري: تتمثل هذه الضوابط في :

1.4-الضوابط الشكلية : وهو القالب الذي يجب أن يحتوي مجموعة من العناصر التي تبرز صفة الرسمية على الوثيقة،

2.4-الضوابط القانونية: لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتضمن المراسلة الإدارية ما من شأنه أن يتنافى مع القوانين والنصوص المنظمة للهيكل والأنشطة الإدارية العينية بمضمون هاته المراسلة.

3.4لضوابط اللغوية: تجنبنا للالتباسات الدلالية التي تؤدي إلى التأويل وسوء الفهم. على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة البسيطة والموضحة للمعنى، مع تجسيد خصائص الوضوح والايجاز والدقة.

5.خطوات التحرير الاداري :

أولا - معرفة الموضوع وتحديد الهدف / ثانيا - إعداد مخطط التحرير/ ثالثا - استعمال المسودة / رابعا - التحرير النهائي.

الجدول الموالي يمكن المساعدة في خطوات التحرير الجدول رقم 2 أسئلة تمهيدية للتحرير الإداري

لماذا؟	تحديد الهدف من الرسالة
ماذا؟	المضمون الأنسب لتحقيق الهدف من الرسالة
من؟	المرسل اليه (خصائصه ، توقعاته ، ...)
كيف ؟	الصيغ المناسبة لمضمون الرسالة
متى؟	التوقيت

6. مكونات الرسالة الإدارية (البنية الشكلية)

إن الرسالة أو الوثيقة الإدارية لا بد من أن تحوي مجموعة من العناصر الدالة على رسميتها. ويمكن تبيان عناصر الرسالة الإدارية كالآتي:

1.6 الدمغة (الرأسية): في أعلى وسط الصفحة، وتكتب عبارة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في سطر واحد وهي التي تعطي صفة الرسمية للرسالة، ويميزها عن باقي المراسلات ذات الطابع الشخصي والخاص.

2.6 الطابع يحدد الجهة المرسله : في أعلى يمين الصفحة، حيث يمكن أن يكون مطبوعا، وهي تحدد

الجهة المرسله بدقة والهيئة الوصية إن وجدت، مثل الوزارة الوصية.

ويجب مراعاة التسلسل الهرمي في كتابة الطابع من أعلى إلى أسفل.

الشكل رقم 11 عناصر الرسالة الإدارية



3.6-الرقم التسلسلي: يحدد رقم التسجيل التسلسلي للرسالة، ويسمح بالعثور على آثار الرسالة بسرعة. وترقم الرسالة بحسب البريد الصادر للهيئة المرسله، برقم يضاف إليه الأحرف الأولى للإدارة المرسله، وقد يتم إضافة الأحرف الأولى من لقب واسم المحرر.

4.6المكان والتاريخ : في أعلى وعلى يسار الصفحة، ويكون تاريخ الرسالة هو تاريخ توقيعها.

5.6 المرسل إليه: في أعلى وسط الصفحة (ميلا إلى اليسار)، وتستعمل صيغة النداء دائما قبل بيان المرسل إليه مثل: السيد .معالي سمو جلالة فخامة..... الخ ... إن كان المرسل إليه يمثل هيئة، يكتب في البيان الاسم الوظيفي له. وفي حالة الشخص الطبيعي، فيكتب في البيان اسم ولقب المرسل إليه بالإضافة إلى عنوانه الاجتماعي.

6.6-الموضوع : يحصر موضوع الرسالة في جملة مختصرة تمثل عنوان الرسالة وتسمح للمرسل إليه فهم المضمون قبل التطرق إلى تفاصيلها.

7.6-المرجع (المراجع) : ليس بالضرورة أن تحوي كل رسالة على مرجع، حيث أن المرجع هو السند الذي ترجع إليه الإدارة في كتابة الرسالة. حيث يمكن أن يكون المرجع: - رسالة سابقة للمرسل إليه، وفي هذه الحالة، يصاغ المرجع بـ: "رسالتكم رقم ... المؤرخة في" ،

8.6-المرفقات: وهذا في حالة تضمن المراسلة على مرفقات، حيث يجب الإشارة إلى طبيعته وعددها بعد الموضوع، وبعد المرجع إن وجد. وفي حالة كثر عددها تدرج أسفل يمين الرسالة بمستوى أدنى من الإمضاء.

9.6-عبارة المجاملة: وهي جملة تسمح بافتتاح الرسالة وبانهاؤها، وهي جمل التشريف في المقدمة وجمل التقدير في الخاتمة.. من أشهر العبارات: أسمى عبارات الاحترام ، يشرفني أن أحيطكم علما بـ.....؛ يطيب لي أن أنهى إلى علمكم.....؛ يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر ؛ يؤسفني أن ألفت

انتباه؛ يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم..... ؛ ومن أمثلة عبارات المجاملة في الخاتمة نجد: أرجو أن تسهروا على..... ؛ تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والإحترام.

10.6- صلب الرسالة: وهو النص المعبر عن الأفكار المراد تبليغها لتحقيق الهدف من الرسالة، ويتكون من مقدمة، عرض وخاتمة.

11.6 التوقيع: يحدد صاحب الرسالة، صفته الوظيفية واسمه الشخصي، بالإضافة إلى ختم الهيئة المرسلة والإمضاء الرسالة باليد.

7. صيغ التحرير الإداري

1.7 صيغ النداء: من أمثلتها : فخامة رئيس الجمهورية / جلالة الملك / سمو الأمير/ معالي الوزير / سعادة السفير/ السيد الوالي / رئيس هيئة / اسم ولقب الشخص الطبيعي الخ.

2.7- صيغ التقديم: هذه العبارات تتجسد في كلمة يشرفني " التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة.

3.7- صيغ العرض والمناقشة: مثال عن صيغ العرض والمناقشة: لاحظت أو يلاحظ قررت من الواجب اعتقد... من صلاحياتي... وتطبيقا للنصوص ... وعملا بـ ... واستنادا إلى...

4.7 صيغ الخاتمة : تختم غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية .

-أرجو أن تتفضلوا سيدي، بقبول تحياتنا الخالصة؛

-وتفضلوا سيدي بقبول أخلص التحيات - وخالصة القول..... ؛

-وتفضلوا سيدي بقبول تحيات الاحترام - وفي الختام..... ؛

-أرجوكم سيدي المدير، أن تتفضلوا بقبول أسمى عبارات التقدير؛

8. نماذج عن رسائل إدارية

فيما يلي نقوم بعرض بعض من الرسائل الشخصية لمواضيع مختلفة، ثم تعرض المحررات الإدارية الشائعة الاستعمال في المرافق العمومية.

1.8- رسائل ذات طابع شخصي

الرسالة ذات الطابع الشخصي هي تلك الرسالة التي يقوم بارسالها الأشخاص الطبيعيون، ويمكن أن يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي وتتمثل عناصر هذا النوع من الرسائل في:

الاسم :

المكان في

اللقب :

العنوان :

إلى السيد مدير

الموضوع: طلب توظيف

المرفقات : 01

يشرفني أن التمس من سيادتكم النظر بتمعن في طلب التوظيف الذي أتقدم به إلى مصالكم لشغل وظيفة تتماشى والمؤهلات العلمية التي أتوفر عليها، وفق ما هو منصوص عليه في القوانين والنظم المعمول بها .

تجدون طيه، بيان استعلامات خاص بالمؤهلات العلمية والوظائف التي سبق لي تقلدها، مع بقائي تحت تصرفكم في أي معلومات أو وثائق إضافية تطلبونها.

وأنا أوجه لكم عبارات الاحترام والتقدير، أتمنى أن يحظى طلبي بموافقة سيادتكم المحترمة.

المعني بالأمر

التوقيع

8.2- نماذج من رسائل المرفق العمومي

أولا : من مرؤوس إلى رئيس

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

المكان والزمان

ديوان الوالي

رقم

والي ولاية

إلى

معالي وزير

الموضوع: تنفيذ برنامج

المرجع: تعليمتكم رقم المؤرخة في المتعلقة بـ.....

تنفيذاً لتوجيهاتكم المتضمنة في التعليمات المذكورة أعلاه، يشرفني أن أبلغكم أننا اتخذنا كافة

التدابير اللازمة لتنفيذ برنامج

كما لا يفوتني أن أعلم سيادتكم بأن مصالحنا تسهر على المتابعة المستمرة لسير العملية،

وسوف نطلعكم بكل ما قد يعترض حسن تنفيذ البرنامج.

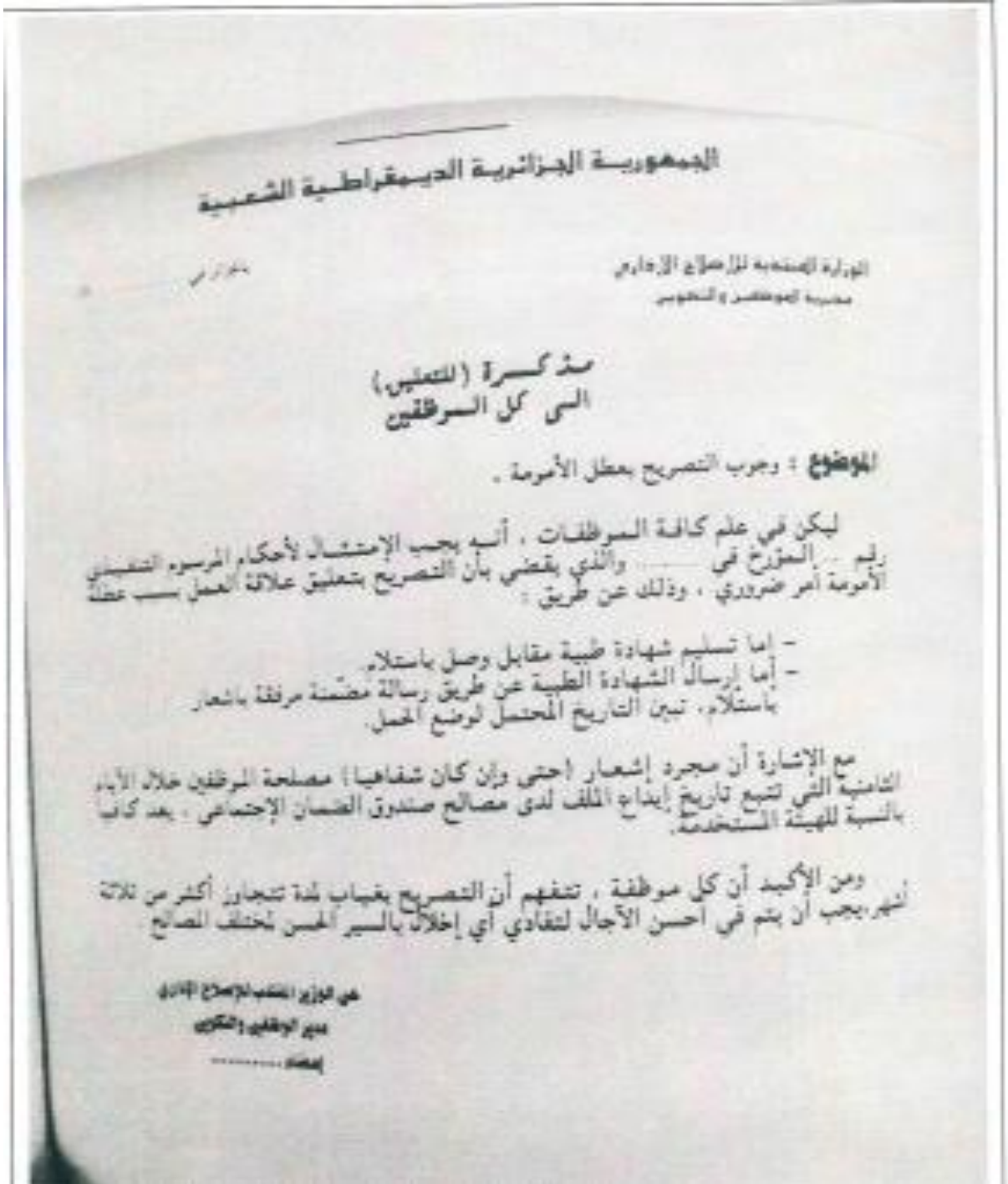
تقبلوا، سيادة المدير، عبارات الاحترام والتقدير.

والي ولاية

الاسم واللقب + الختم والتوقيع

9. نماذج من وثائق إدارية

أولا - المذكرة: المذكرة هي وثيقة قصيرة، متداولة داخل الإدارة تهدف إلى الإعلام والإشعار بالقرارات، بالنتائج، بالمستجدات ، ويتم نشرها عن طريق الملصقات (التعليق) أو التوزيع المباشر على المعنيين وقد يكون مقابل التوقيع. ويمكن من خلالها عرض مختصر الاشكالية التي تتطلب معالجة فعالة وفي أحسن الأجال.



ثانيا - المحضر: وهو وثيقة إدارية يتم من خلالها بالتعبير بصفة صادقة وموضوعية عن ما يلاحظ من وقائع أو يسمع من أقوال، ويجب أن تكون الموضوعية والتجرد هما الصفتان اللتان تغلبان على محرر المحضر، ويقال أن المحضر هو جهاز مسجل إنساني: جهاز مسجل لأنه يسجل كل شيء، وإنساني لأنه يقيد إلا ما اعتبره مهما ومفيدا وذو علاقة بالموضوع، ويتم صياغته حسب التسلسل الزمني ، من بين أهم أنواع المحاضر تذكر:

-**محضر الاجتماع:** يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، مع مراعاة التدوين بصيغة العموم، ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع.

-**محضر التنصيب:** ينصب بموجبه الموظف الجديد في عمله بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة، ويوقع على المحضر كل من الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

-**محضر المعاينة:** يُحرر من طرف الموظف المخول قانونا أو المفوض بالمعاينة، على أن يقوم هو شخصيا بالتوقيع عليه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة) الطابع

رقم :

محضر تنصيب

أنا الموقع أسفله مدير

أصرح بأنني قمت في هذا اليوم

بتنصيب السيد

في مهامه، بصفة :

لدى مصالح

توقيع المدير + الختم

توقيع المنصب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

.....

.....

رقم:.....

محضر اجتماع

عام وفي يوم من شهر، انعقد اجتماع على الساعة

..... بمقر تحت رئاسة السيد :

الحاضرون :؛ التوقيع

التوقيع:.....

الغائبون بعذر :

.....

الغائبون بدون عذر :

.....

جدول الأعمال : 1-.....

2-.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية مكن طرف السيد : بصفته

..... وبعد استعراض الوضعية تم فتح النقاش الذي ركز على

.....

-استعراض وجيز للتدخلات .

-حوصلة النتائج المتوصل إليها.

رفعت الجلسة على الساعة :.....

حرر بـ.....يوم

ثالثا - عرض الحال: هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع الخ، ويستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام، حيث يراعى فيه الحياد التام.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والزمان

الطابع

إلى السيد :

الموضوع: عرض حال عن حادث سير

وقع حادث سير يوم على الساعة، على الطريق بين
..... وأدى الحادث إلى، مما نتج عنه
وقد تم
ولقد قمنا بمعاينة الحادث والاستماع إلى الشهود، وتأكد لدينا أن الحادث ناجم عن
غير أنه لاسيما

الاسم والصفة الوظيفية (الختم مع التوقيع)

رابعا: القرار (المقرر) : يعرف القرار الإداري بأنه إجراء تتخذه سلطة إدارية لضمان تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية، ويعرف أيضا بأنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني بغية تحقيق المصلحة العامة.

ومن أنواع القرارات الإدارية نجد: القرار الوزاري المشترك (صادر عن أكثر من وزير)؛ القرار الوزاري؛ القرار الولائي؛ القرار البلدي.

ونجد بالموازاة المقرر ، وهو يقترب شكلا ومضمونا من القرار، غير أنه يصدر من مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية، في حدود الصلاحيات المخولة لها. نذكر منها : مقرر التعيين، مقرر التثبيت أو الترسيم، مقرر الإحالة على الاستيداع، مقرر انتداب مقرر إعادة إماج .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الإدارة المستعمدة

**قرار أو مقرر التعيين عن طريق
المسابقة على أساس الاختيار**

إلى

- يقضى الرضوخ رقم 59-85 المؤرخ في 25 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعماد المؤسسات والإدارات العمومية .

- يقضى الرضوخ رقم 99-90 المؤرخ في 27 مارس 1990 للمتعلق بسلطة التعيين والتعيين الإداري بتوسط من أمراء الإدارات المركزية . الولايات - البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

- يقضى الرضوخ رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص

- بوجوب القرار رقم المؤرخ في المتضمن منح المسابقة على أساس الاختيار الخاصة بسلطة

- بوجوب القرار رقم المؤرخ في المتضمن إعلان النتائج النهائية المتعلقة بالمسابقة السالفة الذكر .

- نظرا لمحضرم رقم المؤرخ في المتعلق بالتحاق الخاضع بالتوظيف في (المنصب) (بحسب ذكر التخصص) .

- نظرا لولادة إشارات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في بالقرار من

يقرر

المادة الأولى : يعين السيد (.....) بصفة مسترخ في مناصب (.....) الرتبة (.....) القسم (.....) بإعتداف من تاريخ تصدب المعنى الذي لا يكون سابقا من تاريخ توقيع على القرار أو الترخيص

المادة 2 : يكلف السيد (.....) بمساطر في سجن القرارات الإدارية

محمد في