

الأستاذة:

د/ عبيدتي سناء

المادة: الاتصال والتحرير الإداري

ماستر تسويق الخدمات وماستر إدارة مالية

الوحدة: منهجية

الرصيد: 05

المعامل: 02

الهدف البيداغوجي: تمكين الطالب من الاطلاع على مكونات ووحدات الاتصال الكتابي في الأجهزة الإدارية واكتساب بعض المعارف في التحرير الإداري وتلقيه القواعد الأساسية للاتصال.

المحور الرابع: وسائل الإتصال الداخلي

المنكرة - التغطية - الإعلان

المنكرة

-تعريفها: هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله. وتتضمن المنكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو أجلة.

-تقديمها المادي شكلها:

تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي:

-الدمغة.

-رقم التسجيل.

-بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية.

أما إذا كانت موجهة [] موعة من الموظفين فنكتفي بكتابة : مذكرة إدارية.

-الموضوع.

-المرجع عند الاقتضاء.

-نص المذكرة.

-المكان و التاريخ.

-التعليمة

-تعريفها:

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.

-تقديمها المادي :تخضع التعليمة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية و هي:

-الدمغة.

-رقم التسجيل.

-بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين.
مثال ذلك:

-تعليمة إلى السادة الولاية.

-تعليمة إلى مديري التربية بالولايات

-تعليمة إلى مفتشي التربية الوطنية ... الخ.

-الموضوع.

-المرجع عند الاقتضاء.

-نص التعليم.

-المكان و التاريخ.

- الإمضاء .

-الإعلان

-تعريفه:

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

-تقديمه المادي أي شكله: تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

أ - الدمغة أي شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان.

ب - رقم التسجيل.

ج - عنوان الوثيقة: إعلان بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق ب...

د - مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا.

ه - تاريخ ومكان إصداره.

و - توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

نماذج عن وسائل الإتصال الداخلي

-المذكرة -التعليمة -الإعلان

الفصل الرابع : وثائق إدارية غير الرسالة

5.1.4 - تطبيقات على المذكرة :

1.5.1.4 - أمثلة لمذكرة توصف بالإدارية أو المصلحية، توجه إلى مجموعة

من الموظفين في مصلحة واحدة أو عدة مصالح.

نموذج رقم 01 : حول مواظبة وانضباط الموظفين .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

رقم : / /

مذكرة إدارية (1)

الموضوع : مواظبة وانضباط الموظفين

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض

الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال

المؤسسات العمومية .

في إطار تطبيق المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع أعلاه، أدعو موظفي المعهد للامتثال

الصارم للترتيبات التالية:

أولا- احترام مواقيت العمل :

على كل موظف، مهما كانت رتبته و وظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل،

وأن يوقع في البطاقة اليومية عند الدخول والخروج

هذا، وستطبق الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه،

لاسيما المواد 11-12-13-14-15 منه على كل من لا يلتزم بمواقيت العمل الرسمية.

وينبغي على كل من تأخر أو تغيب، أن يقدم تبريرا، كتابيا لمسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثانيا - مراقبة الدخول و الخروج أثناء أوقات العمل :

لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

(1) يمكن تسميتها أيضا بمذكرة مصلحة .

ثالثا - التجمع داخل أماكن العمل :

يمنع كل تجمع ليس له طابع مهني أو نشاط ثقافي في أماكن العمل أو في الفضاءات والمرافق المجاورة لها أو التجول في الأروقة، حيث يطلب من كل موظف البقاء في مكان عمله ، الا لضرورة المصلحة.

رابعا - حمل الشعار (الشارة) :

يجب على كل موظف - مهما كانت رتبته ووظيفته - حمل الشعار الخاص به، أثناء أوقات العمل.

خامسا - إنجاز العمل :

على كل موظف أن ينجز العمل الذي اسند إليه بالجودة المطلوبة والسرعة اللازمة، وعند الضرورة، يمكن لمسؤول المصلحة أن يطالب الموظف بإنهاء العمل الإستعجالي الذي شرع فيه، وإن اقتضى ذلك البقاء بعد انتهاء الوقت الرسمي. وأخيرا، أطلب من مسؤولي الدوائر والمصالح الحرص على التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات، وموافاتي بصفة دورية، بتقرير عن ذلك .

حرر بالجزائر في :

مدير المعهد
الاسم واللقب
الإمضاء والختم

2.5.1.4 - أمثلة لمذكرة تكون متبوعة بصفة المرسل إليه (إليهم) :

نموذج رقم 01 - (مذكرة موجهة من مرؤوس إلى رئيسه)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش - الجزائر -

دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

رقم : / /

مذكرة مرفوعة

إلى

السيد مدير المعهد

الموضوع : بخصوص سير الأشغال المتعلقة بمراجعة برامج التكوين

في إطار التحضير لعملية مراجعة برامج التكوين وتعديلها، طلبتم مني احاطتكم علما
بوضعية سير الأشغال المتعلقة بالاجتماع المخصص لإعادة النظر في بعض برامج التكوين
بالمعهد وتاريخ الانتهاء منها .
يشرفني أن أفيدكم بأن ملف العملية قد اكتمل وسوف أعرضه عليكم فور الانتهاء
من رفته.

حرر بالجزائر في :

رئيس دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (تعليمية وزارية خاصة بتحضير و إرسال وثيقة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية المالية

الجزائر في: 16 أكتوبر 1993

وزير التربية الوطنية

الرقم : 928/م.م/م ف م م ت أ ث/93

إلى

- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر

- السادة/ مديري التربية للولايات

les fiches descriptives annuelles

الموضوع : تعليمية إضافية خاصة بتحضير وإرسال البطاقات الوصفية السنوية

(نموذج 933)

المرجع : المنشور الوزاري رقم : 92 /1050 المؤرخ في 09/11/1992

- قائمة تحتوي على الرقم التعريفي الخاص بكل مؤسسة تعليمية .

- نموذج من جدول الإرسال رقم (94) .

*لأنه تعليمية وزارية
أحنا فنية و نتمناها
حي الموضوع*

في انتظار استقبال البطاقات الوصفية السنوية (نموذج 933) الذي حدد أجل استلامها من قبل الإدارة المركزية بأول ديسمبر من كل سنة، أعلمكم بضرورة احترام التعليمات التالية :

- 1- وجوب إعادة سحب البطاقات الوصفية السنوية نموذج (933) على ورقة واحدة أي (الوجهين)
- 2- ضرورة الانتهاء من عملية جمع هذه الوثائق من قبل المصالح المعنية بمديريات التربية قبل 15 نوفمبر من كل سنة.
- 3- تجنبنا للمعطيات الخاطئة التي قد تدلي بها مؤسسة تعليمية ما، يكون لزاما على المصالح المعنية بمديريات التربية إجراء عملية مراقبة دقيقة وصارمة لهذه المعطيات.
- 4- يجب أن تتضمن كل بطاقة وصفية سنوية الرقم التعريفي الذي تحمله القائمة المرفقة.
- 5- عند الانتهاء من العمليات السابقة، تقوم المصالح المعنية بمديريات التربية بإرسال هذه الوثائق إلى الإدارة المركزية ضمن إرسال واحد ومجمع حسب نموذج جدول الإرسال المرفق .

6- ينبغي أن تصل البطاقات الوصفية السنوية (نموذج 933) إلى المصالح المعنية بالإدارة المركزية قبل 1 ديسمبر 1993
لفت انتباهكم إلى أن البطاقات الوصفية السنوية التي لا تحتوي على المعلومات الضرورية أو تلك التي تصل متأخرة (أي بعد 1 ديسمبر) تؤجل دراستها إلى غاية شهر جويلية .
كما اذكركم بأن الاحتياجات التي ترد من المؤسسات التعليمية التي لم تحترم هذه التعليمات لا يمكن إطلاقا أخذها بعين الاعتبار.
لذا فإن مسؤولي مصالح مديريات التربية ملزمون بالسهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمات.

عن الوزير و بتفويض منه
مدير المالية
اللقب و الاسم
الإمضاء و الختم

5.4.4 - تطبيقات على الإعلان

نموذج رقم 01 : (إعلان عن تسجيل التلاميذ الجدد)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مفتشية التعليم الابتدائي

المقاطعة :

مدرسة :

Libre

رقم التسجيل = ٤

(المدخل المدرسي)

إعلان من المدخول ابتداء بجمهورية

ليكن في علم الأولياء أن حملة التسجيل الخاصة بالدخول المدرسي 20.../20... بالنسبة
للأطفال المولودين سنة ستنتقل ابتداء من إلى غاية
وعليه فالمطلوب من الأولياء القاطنين بالأحياء التالية :

- حي
- حي
- حي
- شهادة ميلاد الطفل .
- شهادة الإقامة .
- شهادات التلقيح .

أن يتقربوا من إدارة المدرسة لتسجيل أبنائهم مرفوقين بالوثائق التالية :

حرر بـ في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 06 : (إعلان عن مزايمة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن و التعمير

الوكالة الوطنية لتحسين السكن و تطويره

المديرية الجهوية لوكالة عدل بـ

إعلان عن بيع بالمزايمة عن طريق

رقم السجل

تعهدات محتومة رقم : /.....

تعلم الوكالة الوطنية لتحسين السكن و تطويره (المديرية الجهوية ب) عن الشروع في عملية بيع بالمزايمة عن طريق أظرفة محتومة لمحات تجارية و مهنية منفصلة، والمنجزة في إطار السكن الاجتماعي التساهمي.

الموقع : مشروع 50 مسكن اجتماعي تساهمي، مدينة : ولاية :

شروط البيع :

- لكل شخص معنوي أو طبيعي ، الحق في المزايمة على محل أو أكثر.
- يتم سحب دفتر الشروط من العنوان المذكور أدناه مقابل دفع مبلغ (2000 دج).
- فعلى المتعهدين دفع تعهداتهم لدى المديرية الجهوية وكالة عدل، عن طريق أظرفة محتومة بدون أسماء أو تأشيرة، سوى إدراج عنوان وكالة عدل "إعلان عن مزايمة رقم : /....."

وإضافة عبارة : لا يفتح

و يتم فتح الأظرفة في جلسة علنية في التاريخ المرافق لإيقاف إيداع العروض على الساعة الثانية (14) بعد الزوال وذلك بالعنوان التالي: المديرية الولائية - وكالة عدل حي عمارة رقم ولاية

الهاتف :

هذا العرض ساري المفعول لمدة 30 يوما، ابتداء من أول صدوره في الجرائد اليومية الوطنية .
ولمزيد من المعلومات يمكنكم الإطلاع على دفتر الشروط .

حرر ب..... في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم