

الاعمال الموجهة  
د/ عبيدي سناء

## المادة: الاتصال والتحرير الإداري

ماستر تسويق الخدمات

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.

### البرنامج المقترح

تطبيقات حول : الرسالة الإدارية، الوثائق والنصوص

### الجزء الأول تطبيقات حول

#### الرسالة الإدارية

• ذات الطابع الرسمي

• ذات الطابع الشخصي

#### وسائل الإتصال الداخلي

• المذكرة

• التعليمات

• الإعلان

#### وثائق التبليغ

• جدول الارسال

• الاستدعاء

• الدعوة

• البرقية الرسمية

4.2- تطبيقات على الرسائل الإدارية:

1.4.2 - تطبيقات على الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي :

نموذج رقم 01 : طلب تحويل ملف إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في : .....

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

ثانوية .....

مدير الثانوية

إلى

الرقم: ...../...../.....

السيد(ة)/ مدير(ة) ثانوية.....

.....

الموضوع : طلب تحويل ملف إداري

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

بصفة مستشار رئيسي للتربية بثانوية.....

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

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

2.4.2 - تطبيقات على الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي :

1.2.4.2- نماذج للرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي: (من الفرد إلى الإدارة)

نموذج رقم 01 : طلب توظيف

اللقب والاسم:.....  
العنوان الشخصي : .....  
الجزائر في :.....  
إلى  
السيد مدير التربية لولاية : .....

الموضوع : طلب توظيف

السيد المدير،

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

- الاسم واللقب:.....
- تاريخ ومكان الازدياد:..... ب: .....
- الحالة العائلية : متزوج وأب لطفلين.
- المستوى الدراسي: السنة الثالثة ثانوي شعبة علوم تجريبية
- الخبرة المهنية ثلاث سنوات، بمؤسسة السيارات الصناعية بالروية.
- كما أعلمكم بأني أدت واجب الخدمة الوطنية ، و معفى من أي التزام.
- وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

2.2.4.2- نماذج للرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي : (من الإدارة إلى الفرد)  
نموذج رقم 01 : (بخصوص طلب توظيف)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

الجزائر في .....

مصلحة الموظفين

إلى

رقم : ...../...../..... السيد(ة)/الاسم واللقب : .....

العنوان الشخصي : .....

الموضوع : ف/ي طلب توظيفكم

المرجع : رسالتكم المؤرخة في : .....

سيدي،

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطالبون فيها بتوظيفكم في  
سلك المتصرفين الإداريين، يؤسفني أن أعلمكم بعدم قبول طلبكم لشغل الوظيفة المذكورة  
عملا بالشروط القانونية المنصوص عليها في المرسوم رقم : ..... المؤرخ في :

.....

وذلك لعدم حيازتكم على الشهادة الجامعية المطلوبة .

وتقبلوا مني السيد المحترم فائق التقدير .

عن / مدير التربية و بتفويض منه

رئيس مصلحة الموظفين

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

الفصل الثاني: الرسالة الإدارية ذات الصلح الرسمي .

**نموذج رقم 06 : إشعار بإهمال منصب**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في : .....

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

متوسطة .....

الرقم:...../...../.....

مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية.....

**الموضوع : إشعار بإهمال منصب**

**المرجع : الإلزام بالعودة رقم:.....بتاريخ : .....**

تبعاً لمراسلتي المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أبلغكم بأن :

السيدة(ة) : ..... لقب الأنسة : ..... الوظيفة : ..... الصفة : مثبت - متدرب

العنوان الشخصي : .....

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

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

من تسليمه إياه.

**الوثيقة المرفقة :**

- نسخة من الإشعار بالاستلام

المدير(ة)

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

## 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:

أولاً- 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 تبريراً، كتابياً لمسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثانياً - 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 9/11/1992

- قائمة تحتوي على الرقم التعريفي الخاص بكل مؤسسة تعليمية .

- نموذج من جدول الإرسال رقم (94) .

*لانه تعليمية وزارية  
لأصنافه و تم ذكرها  
في 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- تجنباً للمعطيات الخاطئة التي قد تدلي بها مؤسسة تعليمية ما، يكون لزاماً 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 .

## الفصل الرابع : وثائق إدارية غير الرسالة

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

إعلان من المدرسة ابتداءً بصحيفة ( المدعى الدخول )  
المدرسي

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

- حي .....
- حي .....
- حي .....
- أن يتقربوا من إدارة المدرسة لتسجيل أبنائهم مرفوقين بالوثائق التالية :
- شهادة ميلاد الطفل .
- شهادة الإقامة .
- شهادات التلقيح .

حرر بـ ..... في .....

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 06 : ( إعلان عن مزايدة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن و التعمير

الوكالة الوطنية لتحسين السكن و تطويره

المديرية الجهوية لوكالة عدل بـ .....

إعلان عن بيع بالمزايدة عن طريق

رقم السجل

تعهدات محتومة رقم : ..... / .....

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

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

شروط البيع :

- لكل شخص معنوي أو طبيعي ، الحق في المزايدة 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 مزايدة رقم : ..... / ....."

وإضافة عبارة : لا يفتح

ويتم 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

## وثائق التبليغ - جدول الإرسال - الاستدعاء - الدعوة - البرقية الرسمية

الفصل الثالث: وثائق التبليغ

4.1 - تطبيقات على جدول الإرسال :

نموذج رقم 01 : ( إرسال قرارات الترقية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة الموظفين

رقم : ...../...../..... مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية : .....

في المصنف  
جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
		تجدون طي هذا الإرسال قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسماءهم :
تسلم نسخة للمعنيين بالأمر	02	1- السيد .....
وتحفظ النسخة الثانية	02	2- السيد .....
في ملفاتهم	02	3- السيد .....
	06	المجموع

طبه أن تكون  
مصدرة بصيغه  
مباشرة  
ليس في أن ألف  
لتم طي هذا الإرسال  
الوثائق التالية

..... في .....

مدير التربية  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

### 3.2 - تطبيقات على الاستدعاء

نموذج رقم 01 : (استدعاء للحضور إلى إحدى مصالح المؤسسة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....  
الجزائر في : .....

الرقم : ...../...../.....  
مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) : .....

الموضوع : استدعاء

يشرفني أن أطلب منكم الحضور إلى الثانوية مكتب المدير - الناظر -

المقتصد - المستشار الرئيسي للتربية.

يوم : ..... على الساعة : .....

وذلك من أجل : .....

.....

.....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

الفصل الثالث: وثائق التبليغ

نموذج رقم 02 : (استدعاء خاص بمجلس التوجيه والتسيير)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : ..... الجزائر في : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) : .....

عضو مجلس التوجيه والتسيير

الموضوع : استدعاء

المرجع : القرار رقم 151 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن تنظيم مجالس

التوجيه والتسيير وعملها في مؤسسات التعليم الثانوي.

بناء على ما جاء في المرجع المشار إليه أعلاه، وبصفتكم عضوا في مجلس

التوجيه والتسيير بالثانوية، يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المزمع عقده يوم

: ..... على الساعة : ..... بمقر الثانوية .

حضوركم ضروري وأكيد.

جدول الأعمال :

1- ..... مدير(ة) الثانوية

2- ..... الاسم واللقب

3- ..... الإمضاء والختم

### 4.3.3 - تطبيقات على الدعوة

نموذج رقم 01 : (دعوة لحضور اجتماع مجلس)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

دائرة : .....

بلدية : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رقم : ...../...../.....

إلى

السيد / .....

عضو المجلس الشعبي البلدي

10، شارع.....

الموضوع : دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي، لسنة :

.....

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم : .....على الساعة

..... :

بقاعة الاجتماعات، لدراسة مشروع هذا البرنامج .

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام.

الجزائر في : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

4.4.3 - تطبيقات على البرقية :

نموذج رقم 01 : (برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم : ...../.../.....

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية الجزائر في .....

المرسل اليه : السيد / .....

20، هج ..... هج

برقية رسمية

النص : تذكيرا بمراسلتي رقم : ..... المؤرخة في : ..... قف. يشرفني أن  
أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا . قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات  
القانونية المعمول بها قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (برقية رسمية حول تنفيذ برنامج عمل)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة

رقم : ...../...../.....

الجزائر في .....

المرسل : الأمين العام

المرسل اليه : مدير معهد .....

.....

برقية رسمية

النص : يشرفني أن أطلب منكم موافاتي في أجل أقصاه..... قف.

بالتقارير التالية : قف

- تقرير حول تنفيذ برنامج العمل لسنة : ..... قف
- الأعمال المنجزة قف.
- الأعمال غير المنجزة قف.
- الأعمال التي شرع في إنجازها قف.
- تقرير حول إعداد برنامج العمل للسنة الحالية قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

الأمين العام

الاسم واللقب

الإمضاء والختم