

خاص بطلبة السنة الأولى ماجستير

إدارة أعمال واقتصاد نقدي وبنكي

فيما يلي نماذج لكل وثيقة إدارية قد تم التطرق إليها في المحاضرات المكتوبة، تليها تطبيقات حول كل وثيقة، فعلى كل الطلبة تحرير الوثائق الإدارية المطلوبة وإرسالها عبر البريد الإلكتروني الخاص بأستاذة المادة (الاتصال والتحرير الإداري)

البريد الإلكتروني: lebsirftm@gmail.com أو [f.lebsir@centre-](mailto:f.lebsir@centre-univ-mila.dz)

univ-mila.dz من أجل تقييمها وتصحيحها، وسيُرسل التصحيح

النموذجي لكل طالب على حدة مرفوقا بجملة الأخطاء التي وقع فيها الطالب لتجاوزها وعدم تكرار الوقوع فيها. أو الانضمام إلى مجموعتي في الفيسبوك: **اتصال وتحرير داري ماجستير ادارة اعمال واق نقدي وبنكي**

بالتوفيق لطلبتي الأعزاء

أي استفسار أو تساؤل اتصلوا دون تردد

صح فطوركم

نماذج عن الرسالة الإدارية المرفقية (المصلحية)

نموذج رقم 01 : طلب تحويل ملف إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية الجزائر في :

مديرية التربية لولاية

ثانوية

مدير الثانوية

إلى

الرقم:...../...../.....

السيد(ة) / مدير(ة) ثانوية.....

.....

الموضوع : طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم :..... المؤرخ في:التضمن 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

نموذج رقم 02 : طلب تعديل الخريطة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية الجزائر في :

مديرية التربية لولاية

متوسطة

الرقم:...../...../..... مدير المتوسطة

إلى

السيد(ة) / مدير(ة) التربية

ولاية

الموضوع : طلب تعديل الخريطة الإدارية للمؤسسة

المرجع : الخريطة الإدارية رقم :..... المؤرخة في :

بناء على الخريطة المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن ألتبس من سيادتكم تعديل الخريطة الإدارية للسنة الدراسية/..... وذلك بفتح منصب مالي إضافي في سلك مساعدي التربية لتأطير التلاميذ المستفيدين من النظام نصف الداخلي الذي شرعت المؤسسة في العمل به، ابتداء من الدخول المدرسي الجاري . ولقد تضمنت الخريطة السالف ذكرها ثلاثة مناصب مالية فقط بالنسبة لهذه الفئة، وهذا العدد أصبح غير كاف لتأطير التلاميذ.

مدير المتوسطة

اللقب و الاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

فمؤذج رقم 03 : تأجيل عقد يوم دراسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في :

وزارة التربية الوطنية

المفتشية العامة

مفتشية التربية الوطنية للإدارة

المقاطعة رقم:

مفتش التربية الوطنية.

الرقم:...../...../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية.....

(مصلحة التكوين و التفتيش)

الموضوع : تأجيل عقد يوم دراسي

المرجع : رزنامة العمليات التكوينية لسنة.....

تبعا لما جاء في المرجع المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن

اليوم الدراسي المزمع عقده بتاريخ : لفائدة نظار ثانويات الولاية،

قد تأجل ليوم : وذلك نظرا لتكثيفي مهمة من طرف المفتشية العامة خلال هذا الأسبوع.

لذا يرجى تبليغ السيدات والسادة نظار ثانويات بهذا التأجيل والتاريخ الجديد المحدد لعقد هذه العملية التكوينية .

مفتش التربية الوطنية

اللقب والاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

نموذج رقم 04 : إثبات صحة شهادة مدرسية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الثقافة

مديرية المستخدمين

الرقم:...../...../..... الجزائر في:.....

مدير المستخدمين

إلى

السيد/ مدير ثانوية:

الموضوع : طلب إثبات صحة شهادة مدرسية

في إطار تنظيم الوزارة لمسابقة الالتحاق بسلك الأعوان الإداريين، يشرفني أن أطلب منكم إثبات صحة المعلومات المدونة في الشهادة المدرسية المقدمة لنا من طرف السيد/.....ضمن مكونات ملف ترشحه للمشاركة في المسابقة المذكورة أعلاه، الصادرة عن مؤسستكم بتاريخ : تحت رقم : تثبت مزاوله الدراسة بما في قسم السنة الثالثة ثانوي شعبة : خلال السنة الدراسية : /..... وأخيرا أرجو منكم موافاتنا بالنتيجة التي توصلتم إليها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير المستخدمين

اللقب والاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

نموذج رقم 05 : تعيين مسؤول عن فوج متابعة الدخول المدرسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المفتشية العامة

الرقم:..... / م.ع/08

الجزائر في :

المفتش العام

إلى

السيد:.....

مفتش التربية الوطنية

الموضوع : تعيينكم مسؤولا عن فوج متابعة الدخول المدرسي وتقييمه.

يشرفني أن أحركم بأنكم عيتم مسؤولا عن فوج متابعة الدخول المدرسي وتقييمه

للسنة الدراسية :/..... بولاية:

وتنطلق العملية يوم : و تنتهي يوم :

وتشرع الأفواج في عملها مع السيد مدير التربية ومساعديه بمقر المديرية، يوم : على

الساعة: لضبط طريقة العمل، والاحتياجات وتحديد المسؤوليات.

ونظرا إلى أهمية هذه العملية، فإنني أطلب منكم اتخاذ الاحتياطات الضرورية من أجل التفرغ

لأداء هذه المهمة، وموافاتي بتقرير عن ذلك قبل يوم :

نسخة إلى:

المفتش العام

- السيد مدير التربية (للإعلام)

الاسم و اللقب

الإمضاء والختم

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 :

السيد(ة) :لقب الأنسة :.....الوظيفة :الصفة : مشيت - 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

تطبيق للرسالة الإدارية المرفقية

بتاريخ 26 أبريل 2020 راسل معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بنك الفلاحة والتنمية الريفية وكالة ميلة بفرض قبولك لإجراء تريض نهاية الدراسة في العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بناء على طلب ورده منك لمراسلة هذه المؤسسة.

المطلوب: حرر مراسلة مدير المعهد لمدير بنك الفلاحة والتنمية الريفية بناء على المعلومة سالفة الذكر.

نماذج للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

نموذج رقم 01 : طلب توظيف

اللقب والاسم:.....

الجزائر في :.....

العنوان الشخصي :

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 ، وإيكم 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 أديت واجب الخدمة الوطنية ، و معنى من أي التزام.

وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

نموذج رقم 02: طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

اللقب والاسم: الجزائري في :

أستاذ(ة) ثانوية : إلى

السيد مدير التربية لولاية :

ع/ ط السيد مدير الثانوية

الموضوع : طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد.

السيد المدير،

يشرفني أن أتمس من سيادتكم الموافقة على تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد، لمدة سنة كأستاذ(ة) التعليم الثانوي في مادة :، وذلك قصد الاستفادة من الدرجة الثانية عشرة (12) التي لم يتبق لي، سوى ستة أشهر، للحصول عليها، طبقا لترتيبات الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

في انتظار موافقتكم ، تقبلوا سيدي مدير التربية بقبول فائق الاحترام .

إمضاء المعني(ة) بالأمر

نموذج رقم 03 : (طلب الإحالة على الاستبداء)

اللقب الاسم:.....
أستاذة التعليم المتوسط لمادة :
الجزائر في :
إلى
السيد مدير التربية لولاية :
ع/ ط السيد مدير المتوسطة

الموضوع : طلب الإحالة على الاستبداء

المرجع : الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون
الأساسي العام للتوظيف العمومية.

السيد المدير،

يشرفني أن ألتبس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على
الاستبداء، وذلك طبقا للمادة من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة ابتداء
من إلى
قصد رعاية ابني المصاب بمرض مزمن، الذي يتطلب وجودي إلى جانبه لمساعدته على تلقي
العلاج.

وتفضلوا سيدي المدير، بقبول فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعنية بالأمر

نموذج رقم 04 : (تبرير الغياب عن ندوة تربوية)

الاسم و اللقب
أستاذة مادة :
متموسطة :
الجزائر في :
إلى
السيد مفتش التعليم المتوسط
لمادة :
ع/ ط السيد مدير المتوسطة

الموضوع : تبرير الغياب عن ندوة تربوية

المرجع : إرسالكم رقم : المؤرخ في :

سيدي المفتش،

ردا على الاستفسار الموجه إلي ضمن إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، يؤسفني أن
أعتذر عن عدم حضوري الندوة التربوية التي أشرفتم عليها بمتوسطة: يوم:
.....، وذلك نظرا لمرض ابني الصغير لوعكة صحية، أجرتني على عرضه على
الطبيب الذي نصحتني بضرورة البقاء معه إلى غاية امتثاله للشفاء.

المرفقات

- شهادة طبية.
رأي مدير المؤسسة
إمضاء المدير
الاسم و اللقب
الإمضاء و الختم
إمضاء المعنية

نموذج رقم 06 : (طلب رخصة خروج مؤقتة)

السيدة:
الوظيفة :
العنوان الإداري :
إلى السيد مدير التربية لولاية:
ع/ ط السيد مفتش التعليم الابتدائي
مقاطعة رقم :

الموضوع : طلب رخصة خروج مؤقتة

السيد المدير،

يشرفني أن التمس من سيادتكم منحي رخصة خروج مؤقتة للعمل في ولاية:.....علما بأني أعمل كأستاذة التعليم المتوسط لمادة:.....معتوسطة:..... حيث أجد نفسي مضطرة للالتحاق بزوجي المدعو والذي تم تعيينه مؤخرا بصفته مديرا تنفيذيا عن قطاع بولاية

لذا، أرجو منكم التفضل بمنحي هذه الرخصة

وتقبلوا سيدي المدير فائق الاحترام وجزيل الشكر

إمضاء المعنية بالأمر

تطبيق على الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

عملا بأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2016، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية سيما المادة 104 منه، وبصفتك رئيس مصلحة الميزانية والوسائل بالمركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف -ميلة

حزر طلبا للمدير الفرعي للتكوين بتاريخ 17 جانفي 2020، تلتبس فيه الترخيص بالغياب (في فترة زمنية معينة تحددها أنت) قصد متابعة دورة تكوينية في إطار تحسين مستوى الموظفين وترقيتهم المهنية، محترما قواعد تحرير الرسالة الإدارية الشخصية.

نماذج للرسالة الإدارية من الرئيس للمرؤوس

نموذج رقم 01 : (بخصوص طلب توظيف)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

الجزائر في

إلى

مصلحة الموظفين

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 تطلبون فيها توظيفكم 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

نموذج رقم 02 : (بخصوص إلغاء طلب الإحالة على التقاعد المسبق)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة المستخدمين

الجزائر في

مدير التربية

رقم :/...../.....

إلى

السيد(ة)/ (الاسم واللقب) :

أستاذ(ة) ثانوية:

ع/ ط السيد مدير الثانوية

الموضوع : ف/ي بإلغاء طلب إحالتكم على التقاعد

المرجع : رسالتكم المؤرخة في :

سيدي المحترم،

بناء على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أحيطكم علما،
بموافقتنا على إلغاء طلب إحالتكم على التقاعد المسبق، وبفائقكم في مناصبكم بالثانوية التي
تعملون بها حاليا بالنسبة للسنة الدراسية المقبلة.
وتفضلوا بقبول تحياتنا الخالصة.

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (الموافقة على ركن سيارة داخل المؤسسة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

الأمانة العامة

الرقم :/...../.....

السيد /

أستاذ بمتوسطة:

ع/ ط السيد/ مدير المتوسطة

الموضوع : الموافقة على ركن سيارة داخل المؤسسة

المرجع : رسالتكم المؤرخة في :

سيدي،

تبعاً لما جاء في رسالتكم المؤرخة في : والتي تطلبون فيها الترخيص

بركن سيارتكم الشخصية ليلاً بمتوسطة الكائن مقرها ب

يشرفني أن أعلمكم موافقتي على ركن سيارتكم من نوع رقم تسجيلها

..... داخل المؤسسة المذكورة، شريطة احترام القانون الداخلي للمؤسسة.

وتفضلوا بقبول تحياتنا الخالصة.

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : (إشعار بإخلاء سكن إلزامي)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مدير التربية

مصلحة المالية و الوسائل

إلى

الرقم :/...../.....

السيد /

مستشار رئيسي للتربية

بتانوية

ع/ ط السيد مدير الثانوية

الموضوع : إشعار بإخلاء سكن إلزامي.

سيدي،

على اثر تحويلكم في إطار الحركة النقلية للموظفين إلى ثانوية.....

والتي تم تنصيبكم فيها ابتداء من السنة الدراسية :/..... ،

يشرفني أن أطلب منكم إخلاء السكن الإلزامي الذي تشغلونه حاليا

بتانوية:.....(المؤسسة الأصلية)، وتسليم المفاتيح لمصالحني وذلك خلال شهر ابتداء من

تاريخ استلامكم لهذا الإشعار. وفي حالة عدم امتثالكم، ستتحذ ضدكم الإجراءات القانونية

السارية المفعول، بما في ذلك المتابعة القضائية.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام.

مدير التربية

نسخة موجهة إلى :

الاسم واللقب

- مدير ثانوية

الإمضاء والختم

- الملف

نموذج رقم 05 : (إلزام بالعودة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

تانوية :

رقم :/...../.....

الجزائر في

مدير(ة) التانوية

إلى

السيد(ة)

.....

الموضوع : إلزام بالعودة.

يؤسفني أن أحيطكم علما، بأن تعيينكم عن منصب عملكم قد تجاوزت مدته 48 ساعة، أي منذ يوم : بدون مرور قانوني .
لذا، يجب عليكم الالتحاق بعملكم فورا، وفي حالة عدم امتثالكم لهذا الإلزام، ستطبق عليكم الإجراءات القانونية المعمول بها، طبقا للأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لاسيما المادة :
منه،

المدير(ة)

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نماذج عن وثائق التبليغ

1- جدول الإرسال

نموذج رقم 01 : (إرسال قرارات الترقية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة الموظفين

مدير التربية

رقم :/...../.....

إلى

السيد مدير ثانوية :

جدول إرسال

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

..... في

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (إرسال محضر اجتماع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

متوسطة :

مدير المتوسطة

الرقم :/...../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية:.....

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
للإعلام والمصادقة	02	تجدون طيه : محضر اجتماع مجلس التربية والتسيير المنعقد بتاريخ: حول مشروع الميزانية لسنة :

حرب في

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (إرسال ملفات مدرسية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

مدير(ة) الثانوية

الرقم :/...../.....

إلى

السيد(ة) مدير ثانوية :

جدول إرسال

نوع الوثائق	عددتها	ملاحظات
تجدون رفقته هذا الجدول:		
ملفات مدرسية للتلاميذ الآتية أسماؤهم:		
1-.....	01	ردا على إرسالكم رقم :.....
2-.....	01	المؤرخ في
3-.....	01	(لكل غاية مفيدة)
المجموع	03	

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حرر ب..... في

المدير

- (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

الاسم واللقب

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : (إرسال ملف إداري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

تانوية :

مدير(ة) التانوية

الرقم :/...../.....

إلى

السيد(ة) مدير تانوية :

جدول إرسال

نوع الوثائق	عددتها	ملاحظات
تجدون رفقته: -الملف الإداري للسيد /..... مساعد المصالح الاقتصادية	01	ردا على إرسالكم رقم :..... المؤرخ في (لكل غاية مفيدة)

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حرر ب..... في

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

- (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

تطبيق على جدول الإرسال

بصفتك رئيساً لقسم العلوم الاقتصادية والتجارية قم بتحرير جدول إرسال لمدير معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير تطلعه من خلاله بمحاضر الاجتماعات التي عقدت

بقسمك

2- الاستدعاء

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية : الجزائرية :

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

نموذج رقم 02 : (استدعاء خاص بمجلس التوجيه والتسيير)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

الجزائر في :

ثانوية :

مدير(ة) الثانوية

الرقم :/...../.....

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

نموذج رقم 03 : (استدعاء لحضور جلسة عمل)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم - الحراش - الجزائر

الرقم :/...../..... الجزائر في :.....

مدير المعهد

إلى

السيد(ة) :.....

.....

الموضوع : استدعاء

في إطار العملية التحضيرية لأعمال اللجنة التقنية الخاصة بورشة إعداد برامج

التكوين للمعهد .

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع التحضيري لأعمال اللجنة المزمع عقده يوم

:.....على الساعة :.....بقاعة الاجتماعات للمعهد.

جدول الأعمال :

1- مدير المعهد

2- الاسم واللقب

3- الإمضاء والختم

تطبيق على الاستدعاء:

بناء على طلبكم للترشح لمنصب مسير للمصالح الاقتصادية بمتوسطة البشير
الابراهيمى، وصلك استدعاء من مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية ميلة تحت رقم
2904 للالتحاق بالمتوسطة المذكورة من أجل اجتياز امتحان الانتقاء، وذلك يوم 15 أبريل
2020، على الساعة 9.30 مرفوقا بالوثائق اللازمة.

حرر الاستدعاء الوارد إليك

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

نموذج رقم 03 : (دعوة موجهة إلى مسؤول)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

الرقم :/...../.....

مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد /

مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات

الموضوع : دعوة

في إطار برنامج النشاط الثقافي والرياضي للثانوية، وإحياء لذكرى يوم العلم،
أتشرف باسمي وباسم أعضاء الهيئة الإدارية و التربوية، أن أدعوكم لتشریفنا بحضوركم
الحفل الذي سيقام بالمؤسسة يوم : على الساعة :
وتفضلوا سيادة المفتش بقبول فائق الاحترام و التقدير .

..... في

مدير(ة) الثانوية

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 04 : (دعوة لحضور حفل إحياء مناسبة دينية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

معهد تكوين :

الرقم :/...../.....

مدير المعهد

إلى

السيد مدير التربية لولاية :

الموضوع : دعوة

في إطار إحياء سهرات شهر رمضان المعظم، واحتفالا بليلة القدر المباركة، يسر أسرة معهد : أن تدعوكم لحضور الحفل الديني الذي سيقام بهذه المناسبة يوم : على الساعة : مساء بالمعهد. تفضلوا سيادة المدير بقبول أطيب التحيات و أخلصها .

..... في

مدير المعهد

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

تطبيق على الدعوة:

في إطار إحياء اليوم الوطني للطالب المصادف ليوم 19 ماي 2020، وبصفتك رئيسا لمنظمة طلابية من اختيارك)، حرر دعوة لمدراء المعاهد لحضور التظاهرة التي ستقيمها المنظمة بالمناسبة تحت شعار على الدرب سائرون، وذلك يوم 18 ماي 2020 بالمدرج رقم 1 بالمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف.

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
.....

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 :/...../.....

المرسل : الأمين العام الجزائر في

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 وتفويض منه

الأمين العام

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (برقية رسمية موجهة إلى طالب مقبول في التكوين المتخصص)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة التكوين و التفتيش

رقم :/...../.....

المرسل : مدير التربية في

المرسل اليه : السيد

حي :

عمارة: رقم بلدية

برقية رسمية

النص :

المطلوب منكم الالتحاق بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم -

الحراش - قف

و ذلك يوم : قف لتابعة التكوين المتخصص في نعط..... قف

مصحوبين بهذه البرقية قف وبطاقة الهوية قف وانتهى .

عن مدير التربية وتفويض منه

رئيس مصلحة التكوين والتفتيش

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : (برقية رسمية للمشاركة في مسابقة وطنية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

رقم :/...../.....

المرسل : مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

المرسل إليه : السيد

أستاذ ثانوية :

برقية إرسال

رقم الإرسال	تاريخ و ساعة الإرسال	عدد الكلمات	المصدر	ملاحظات المصلحة

النص :

يشرفني أن أُنهي إلى علمكم قف بأنكم مدعوون للحضور إلى ثانوية الجزائر

قف يوميو..... على الساعة السابعة والنصف صباحا قف لإجراء اختبارات

توظيف مفتش التربية الوطنية قف وانتهى.

مدير الديوان

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

تطبيق على البرقية:

بناء على تعيينك في مؤسسة سوناطراك كموظف بمصلحة الميزانية، أرسلت لك المؤسسة عن طريق مصلحة الموظفين برقية مستعجلة تطلب منك إحضار الملف الإداري الخاص بك في أقرب الآجال لإكمال تسوية تنصيبك في المنصب قبل تاريخ 23 أبريل 2020.

حرر البرقية المرسلة إليك مراعيًا أسلوب تحريرها

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، طلبت مني إحاطتكم 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 02 - (مذكرة حول مواظبة طلبة المعهد أثناء التدريب الميداني) :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

دائرة المتابعة والتقويم

رقم : / /

مذكرة إلى الطلبة المتكويين بالمعهد

الموضوع : المواظبة أثناء التدريب الميداني

ليكن في علم جميع الطلبة المتكويين بالمعهد، أن الغيابات غير المررة أثناء فترات التدريب الميداني غير مسموح بها، وقد تؤثر سلبا على نتائجهم النهائية .
وتفاديا لأي أشكال بخصوص هذا الموضوع، يتعين على الطلبة المتكويين مراجعة مضمون التعليمات المكتوبة المقدمة لهم في بداية السنة التكوينية .

حرر بالجزائر في :

رئيس دائرة المتابعة والتقويم

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 05 : مذكرة تحسيسية حول كسوف الشمس

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مذكرة

الأمانة العامة

إلى

رقم : / /

السيدات و السادة مديري التربية للولايات

(للتوزيع و المتابعة)

السيدات و السادة مديري المؤسسات التعليمية

(للتطبيق)

الموضوع : مذكرة تحسيسية حول كسوف الشمس

يشرفني أن أوافيكم بهذه المذكرة التحسيسية المتعلقة بظاهرة كسوف الشمس المرتقب يوم في بعض المناطق من الجزائر وفي بعض دول العالم، وعليه أطلب منكم تكليف الأساتذة والمعلمين بتقديم درس نموذجي حول ظاهرة الكسوف في كل المؤسسات التعليمية بجميع أطوارها وذلك يوم:..... .يكيف الدرس حسب مستوى التلاميذ والمادة المدرسة، مع ضرورة الالتزام بالإطار العام للبطاقة البيداغوجية، والاستعانة بالمطوية العلمية المرفقة بهذه المذكرة .
ولا يفوتني بهذه المناسبة أن أُلح على ضرورة تهيئة التلاميذ نفسيا وسلوكيا، وتحسيسهم بظاهرة كسوف الشمس كظاهرة طبيعية وتوعيتهم بالمخاطر الصحية التي يمكن أن تنتج من خلال مشاهدة هذه الظاهرة، نتيجة لتمرش العين المجردة لأشعة الشمس دون استعمال الوسائل الوقائية أثناء فترة الكسوف.

وفي الأخير أطلب منكم توفير بعض الوسائل البيداغوجية في متناول المؤسسات التعليمية من صور وأشطرطة وأقراص مضغوطة ذات الصلة بالموضوع. الجزائر في :

الأمين العام

لوزارة التربية الوطنية

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

تطبيق حول المذكرة

بصفتك مديرا لجامعة عبد الحفيظ بو الصوف، حرر مذكرة مصلحية تلزم فيها مرؤوسيك بالتقيد بمواقيت العمل الخاصة بشهر رمضان 1441، وذلك قبل حلوله.

نموذج رقم 01 : (إعلان عن تسجيل التلاميذ الجدد)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مفتشية التعليم الابتدائي

المقاطعة :

مدرسة :

إعلان

ليكن في علم الأولياء أن حملة التسجيل الخاصة بالدخول المدرسي/20...../20..... بالنسبة
للأطفال المولودين سنة ستطلق ابتداء 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 02 : (إعلان عن إنشاء نادي للإعلام الآلي)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

إعلان

تعلن إدارة الثانوية عن إنشاء نادي للإعلام الآلي بجوار المكتبة لفائدة التلاميذ
المتدربين بالمؤسسة .

وعليه، فالمطلوب من الراغبين في الانضمام إلى هذا النادي، الاتصال بالسيد
(ة)/..... أستاذ مادة الإعلام الآلي لتسجيل أسمائهم مرفوقين بصورة
شمسية قصد منحهم بطاقة الانخراط في النادي المذكور أعلاه .

حرر بـ في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : (إعلان عن تنظيم مسابقة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

إعلان

تعلن مديرية التربية لولاية :..... عن تنظيم مسابقة على أسس الشهادات للإلتحاق بالوظائف التالية:

الوظيفة	عدد الناصب	شروط المشاركة
- عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	04	المرشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية.
- عامل مهني صنف 1 (مخزني)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها
- عامل مهني صنف 2 (طباخ مطعم مدرسي)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها

تكوين الملف :

- 1- طلب خطي للمشاركة .
- 2- شهادة الميلاد (رقم 12) .
- 3- نسخة مصادق عليها من الشهادة المطلوبة .
- 4- شهادة الجنسية .
- 5- شهادة السوابق العائلية (رقم 03) .
- 6- شهادتان طبيتان : (طب عام - أمراض صدرية) .
- 7- نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية : الأداء أو الإعفاء) .
- 8- شهادة العمل إن وجدت لا تقل عن سنة من العمل .
- 9- صورتان شمسيان .
- 10- ظرفان بريديان عليهما طابع بريدي .

ملاحظة : يودع ملف التسجيل بمقر مديرية التربية (مكتب الامتحانات والمسابقات) ابتداء من:..... إلى غاية : كأخر أجل .

حرر بـ في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

تطبيق على الإعلان

حرر إعلانا لمرؤوسيك بصفتك رئيسا لمصلحة الموارد البشرية تعلمهم فيها بعقد اجتماع لمعالجة ظروف سير العمل

نماذج عن وثائق السر والوصف والتحليل

1-المحضر

نموذج رقم 01 : (محضر عن وضعية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

رقم : / /

محضر تنصيب

في الأول من شهر أفريل سنة ألفين وتسعة، على الساعة الثامنة صباحا،

نحن السيد (اللقب والاسم) مدير ثانوية :

انه بمقتضى المقرر رقم : المؤرخ في :

المتضمن تعيين السيدة(ة) (اللقب والاسم) في وظيفة : أستاذ(ة) التعليم الثانوي

لمادة :

قد نصينا المعني (ة) بالأمر في مهامه (ها) الجديدة، واستلم (ت) عمله (ها) يوم :

2009/ 04/ 01

وثباتنا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني (ة) بالأمر في يومه وساعته.

الجزائر في : 01 أفريل 2009

إمضاء المعني(ة) بالأمر

المدير

اللقب والاسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 02 : (محضر بحث ونحري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

ولاية :

دائرة :

بلدية :

رقم : / /

محضر بحث ونحري

في سنة ألفين وتسعة ، وفي التاسع من شهر أفريل ، على الساعة التاسعة صباحا.

نحن السيد (اللقب والاسم) كاتب عام لبلدية :

عاملين بمقتضى المرسوم رقم : المؤرخ في : المتعلق باستصلاح الأراضي

..... وطبقا لتعليمه السيد رئيس المجلس الشعبي لبلدية : رقم :

..... المؤرخة في :

توجهنا إلى مزرعة السيد : (اللقب والاسم).

الكأثة بـ:

حيث استقبلنا مالك المزرعة، بعدما بينا له موضوع زيارتنا شرعنا في معاينة موقع المزرعة

حيث تأكدنا بمايلي :

أولا - بخصوص الموقع :

- يحدها شرقا.....

- ويحدها غربا.....

- أما من الجهة الشمالية فيحدها

- وأما من الجهة الجنوبية فيحدها.....

ثانيا - المساحة :

أما فيما يتعلق بمساحتها، فإنها تقدر بعشرة هكتارات وخمسة أرات حسب التصميم المين

على المخطط المستظهر .

ثالثا - الوسائل و الأدوات :

تنوفر المزرعة على جرار وشاحنة وصهريج منقول، كما يوجد بها بئر وشبكة أنابيب

للسقي بالتنظير.

رابعا - المرافق :

يوجد بالمزرعة مستودع من البناء الجاهز لتخزين المتوجات وغرفة تبريد وظيفية تسع لتخزين ما يقارب ثمانية أطنان من الخضار والفواكه إضافة إلى جناح مخصص للمكاتب يتربع على مساحة أربعين مترا مربعا .

هذا ونشير إلى تواجد مسكنين أرضيين يحتوي كل منهما على غرفتين ومطبخ وهما مخصصان للمسير والحارس.

تصريح صاحب المزرعة :

أدلى صاحب المزرعة بالتصريح التالي :

من حيث المتوجات: تنتج المزرعة جملة من أنواع الخضار والفواكه الموسمية، مثل البطاطس و الطماطم والقلقل والبازلا والبقول و الخبز والخس الخ.

ومن الفواكه: هناك ما يقارب ثلاث مائة شجرة متنوعة، كالبرتقال والمشمش والاحاص، وكذلك بعض أشجار الزيتون التي يبلغ عددها عشر شجيرات .

أما من حيث الدخل فقد صرح المعني بأن معدل دخله السنوي يقارب خمسة ملايين دينار جزائري، وهذا المبلغ في رأينا مطابق للواقع، حيث تأكدنا من صحته من خلال إطلاعنا على نسخ الفواتير المنجزة خلال السنة المنصرمة .

وإثباتنا لذلك فقد حررنا هذا الخضار وحتمناه ثم أمضيناه مع المعني بالأمر، بعدما تلونا عليه، وذلك في يومه وساعته .

حرر ب في

الكاتب العام

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

إمضاء المعني بالأمر

اللقب والاسم

الإمضاء

نموذج رقم 03 : (محضر عن حادثة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

أمن دائرة :

الأمن الحضري رقم :

بلدية :

رقم : / /

محضر عن حادث مرور

في الثالث عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة على الساعة العاشرة صباحا .

نحن السيد : (اللقب والاسم) عون شرطي رقم :.....لدائرة الأمن الحضري رقم :.....

—

بناء على تعليمة محافظ الشرطة رقم :..... المؤرخة في :..... —

وبناء على مشاهدتنا لحادث مرور أثناء تأديتنا لمهمة تنظيم المرور في عين المكان .

نصرح بأن هذه الحادثة وقعت في مفترق الطرق بالديار الخمسة بين السيارتين : السيارة

الأولى كانت قادمة من باب الزوار في اتجاه الجزائر العاصمة من نوع بيجو 406 لوفا أبيض

ورقم تسجيلها: 07360-102-35، حيث كانت تسير بمعدل 70 كلم/سا: ولم يتخفف

السائق السرعة عند وصوله مفترق الطرق، كما أنه لم يحترم إشارة الشرطي المنظم للمرور.

وفي هذه الأثناء، كانت سلسلة من السيارات متوجهة من حي حسن باداي (بلفور)،

صوب برج الكيفان، لأن لها الأولوية، و من بينها كانت سيارة من نوع " رينو 25" لوفا

أحمر ورقم تسجيلها: 4580-106-16، قد وصلت إلى مفترق الطرق فاصطدمت بها

السيارة الآتية من باب الزوار .

ورغم الضغط المفرط على المكبح من طرف السائق، وإدارة المقود بقوة نحو اليمين تجنبنا

للاصطدام، إلا أنه لم يستطع السيطرة والتحكم في سيارته، نظرا لإفراطه في السرعة، فاصطدم

بالسيارة المتوجهة نحو برج الكيفان في الباب الأمامي والجناح الأيمن.

نماذج عن محاضر الاجتماعات

نموذج رقم 01 : (محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء)
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة الموظفين

رقم : / /

محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
المنعقدة بتاريخ :

في الثالث عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة ،على الساعة التاسعة صباحا،
اجتمعت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك برئاسة السيد مدير
التربية وم حضور الأعضاء الآتية أسماؤهم :

1- ممثلو الإدارة :

الإمضاء	الوظيفة	اللقب و الاسم
.....	- السيد
.....	- السيد
.....	- السيد

2- ممثلو الموظفين :

.....	- السيد
.....	- السيد
.....	- السيد

جدول الأعمال :

- 1- ترقية بعض الموظفين من درجة إلى درجة أعلى .
- 2- تثبيت بعض الموظفين المتدربين في السلك .
- 3- الإحالة على الاستيداع .
- 4- مسائل متنوعة .

المداولات :

افتتح رئيس اللجنة الجلسة مرحبا بالحاضرين ومذكرا بموضوع الاجتماع: أهميته، وطريقة معالجة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، طالباً من أعضاء اللجنة دراسة ملفات الموظفين المعينين ملفاً، ملفاً، واتخاذ القرارات الملائمة بموضوعية تامة

1- ترقية بعض الموظفين من درجة إلى درجة أعلى :

بعد دراسة ملفات الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترقية إلى غاية 2009/12/31 من طرف أعضاء اللجنة ، تمت ترقيتهم حسب الجدول الآتي :

الرقم	اللقب والاسم	لسلك	وتيرة لرقية	تاريخ سريان للدرجة الأخيرة	الانقال إلى للدرجة العليا	تاريخ سريان للدرجة الجديدة	الوضعية إلى غاية 2009/12/31		
							سنة	شهر	يوم
1									
2									
3									
4									
5									
6									

2- تثبيت بعض الموظفين المتدربين :

بعد دراسة ملفات الموظفين المتدربين المقترحين للتثبيت يقترح أعضاء اللجنة تثبيت الموظفين الآتية أسمائهم:

الرقم	اللقب والاسم	السلك	تاريخ سريان التثبيت	ملاحظات
1				
2				
3				
4				

3- الإحالة على الاستبداء :

نظرت اللجنة في طلبات الإحالة على الاستبداء المعروضة عليها و ذلك طبقا للقانون الساري المفعول حيث يقترح أعضاء اللجنة الموافقة على إحالة الموظفين الآتية أسماؤهم على الاستبداء لمدة سنة :

الرقم	اللقب والاسم	السلوك	الدرجة الأخيرة	الاستبداء من.. إلى..	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

4- مسائل متنوعة : لاشيء

وأخيراً وبعد دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، وعلى إثر اختتام الأشغال، رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً.

حرر بالجزائر في 13 ماي 2009

رئيس اللجنة

(اللقب و الاسم و الإمضاء)

كاتب الجلسة

(اللقب و الاسم و الإمضاء)

تطبيق حول المحضر:

نظمت مؤسستك (اختر أي مؤسسة) اجتماعا ضم المدير ورؤساء المصالح لمناقشة المشاكل الداخلية للمؤسسة في جدول أعمال ضم النقاط الآتية:

- ظروف العمل في المؤسسة

- المشاكل المتعلقة بالتسيير

- المشاكل المتعلقة بالموظفين

- متفرقات

المطلوب: حرر محضر اجتماع تراعي فيه عناصر وخطوات إعداد المحضر مع الإشارة إلى ان الاجتماع عقد بمقر المؤسسة يوم 25 مارس 2020 على الساعة العاشرة صباحا، وانتهى على الساعة الواحدة بعد الزوال.

نموذج رقم 01 : (تقرير عن وضعية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

متوسطة

مدير المتوسطة

الرقم :/...../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية

الموضوع : تقرير عن سلوك السيد..... مساعد تربوي بالمؤسسة

بناء على التقرير الذي وافاني به السيد.....مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد.....مساعد تربوي حيث قام هذا الأخير بتصرف يتناق وأخلاقيات المهنة، لم يكن منتظرا منه لما يتحلى به من سلوكات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسستا بتاريخ : إلى يومنا هذا الموافق لـ.....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى انفه، نتيجة ملامسة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكنتي حيث تبين لنا من خلال تصريحهما أن الخطأ لم يصدر من المشتكي المعتدى عليه وما هو إلا منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلا . واعتبارا أن المعتدي لم يسق له وأن تشاجر داخل أماكن العمل، فإنه يشرفني أن أرفع إليكم هذا التقرير، وأقترح عليكم متوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتحويله إلى مؤسسة أخرى، تفاديا للوقوع في مشاكلين الطرفين مستقبلا، قد تكون عواقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه .

حرب ب في

مدير المتوسطة

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : (تقرير عن تسيير مصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

ولاية

مدير المستخدمين

مديرية المستخدمين

إلى

الرقم :/...../.....

السيد الأمين العام للولاية

الموضوع : تقرير عن تسيير مصلحة المستخدمين

المرجع : مذكركم رقم : المؤرخة في :

تعا لمذكركم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطلبون فيها موافاتكم بتقرير شامل ومفصل حول تسيير مصلحة المستخدمين من الناحيتين : البشرية والمادية، واحتياجاتها المستقبلية، يشرفني أن أقدم لسيادتكم بهذا التقرير الذي يتضمن الجوانب التالية :

1- الهيكل التنظيمي للمصلحة .

2- الوسائل البشرية و المادية لمكاتب المصلحة .

3- النتائج المستخلصة .

1 - الهيكل التنظيمي للمصلحة :

طبقا للقرار الوزاري رقم.....المؤرخ فيوالتضمن الهيكل التنظيمي للولاية والمصالح التابعة لها فإن مصلحة المستخدمين تشكل من المكاتب التالية :

1.1 - مكتب الموظفين التقنيين .

2.1 - مكتب الموظفين الإداريين .

3.1 - مكتب التنظيم و طرق العمل .

4.1 - مكتب الإحصاء و التوزيع .

وعلى هذا الأساس فإن مصلحة المستخدمين بمكاتبها الأربعة تسير الأسلاك التقنية المهنية و الإدارية بما في ذلك الموظفون الرسمون و المتربصون و المتعاقدون، كما تقوم بتنظيم الهياكل الإدارية، وتحسين طرق استعمال الوسائل والناهج الإدارية، وإعداد الإحصاءات المتعلقة بفئات الموظفين وتعيينهم في مختلف مديريات الولاية.

وتشرف على تسيير هذه المصلحة ومكاتبها الأربعة هيئة إدارية تكون من عشرين موظفا موزعين حسب الأسلاك المختلفة كالاتي :

01 =	أولاً - متصرف إداري (رئيس مصلحة)
04 =	ثانياً - ملحقون إداريون (رؤساء مكاتب)
04 =	ثالثاً - كتاب إداريون
06 =	رابعاً - أعوان الرقن
04 =	خامساً - أعوان إداريون
01 =	سادساً - عون مكتب
<u>20 =</u>	المجموع

يشغل هذا العدد من الموظفين الإداريين أحد عشر (11) مكبا مجهزة بتسعة عشر (19) مكتب عمل بلوازمها الضرورية .

2- الوسائل البشرية و المادية لمكاتب المصلحة :

تتكون مكاتب المصلحة من ثلاثة مكاتب هي :

1.2- مكتب الموظفين التقنيين .

2.2- مكتب الموظفين الإداريين .

3.2- مكتب التنظيم و طرق العمل .

1.2- مكتب الموظفين التقنيين :

1.1.2 - الوسائل المادية : - محلات المكاتب : 02

04 - مكاتب عمل بلوازمها:

2.1.2 - الوسائل البشرية : - ملحق إداري (رئيس مكتب): 01

01 - كاتب إداري :

01 - عون إداري:

01 - عون رقن :

04 : المجموع

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسيير الأسلاك التقنية المهنية على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التوظيف والتعيين .

- فرع مراقبة تحركات الموظفين وتنظيم عطلتهم المختلفة .

هذا وبالنظر إلى النشاط الواسع المسند إلى المكتب المذكور والمتمثل في :

- توظيف الموظفين حسب الحاجة وتعيينهم وتوزيعهم، ومتابعة تحركاتهم المختلفة من :

(ترقية في الرتب الدرجات والانتداب والإحالة على الاستيداع والتقاعد، وإعداد جداول العطل السنوية والاستثنائية)

كل هذه الأعمال الموكلة إلى الموظفين المذكورين أعلاه رغم كثرتها، لذا فإنه يتعين تدعيمه بفتح منصب إضافي في سلك أعوان الإدارة العامة لتخفيف العبء الملقى على عاتق الموظفين العاملين في هذا المكتب .

كما يرجى توفير محل لمكتب ثالث مجهز بمكتب عمل ولوازمه، لتسهيل عملية توزيع الوثائق والملفات وترتيبها.

2.2- مكتب الموظفين الإداريين :

يتوفر هذا المكتب على :

03 1.2.2- الوسائل المادية : - محلات المكاتب:

05 - مكاتب عمل بلوازمها:

01 2.2.2 - الوسائل البشرية :- ملحق إداري (رئيس مكتب):

01 - كاتب إداري :

02 - عون إداري:

01 - عون راقن:

01 - عون مكتب(في الخدمة الوطنية):

06 المجموع:

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسيير الأسلاك الإدارية العامة ، والعمال المهنيين

على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التوظيف والتعيين .

- فرع مراقبة تحركات الموظفين وتنظيم عطلتهم المختلفة .

ولقد أسندت إلى هذا المكتب وظائف متعددة على غرار ما هو مطبق على مستوى

المكتب السابق، إلا أنه يختلف في طبيعة وتنوع الأسلاك المسيرة فقط، مما يستوجب تدعيمه

أيضا بإلحاق عون مكتب بصفة مؤقتة من مصالح الولاية، لسد الفراغ الناجم عن وضعية

عون المكتب الموجود حاليا في الخدمة الوطنية إلى غاية التحاق هذا الأخير بمنصبه بصفة

عادية بعد تأدية واجب الخدمة الوطنية .

ومن جهة أخرى، تجدر الإشارة إلى كون عدد الموظفين الإداريين في مختلف مصالح ومديريات الولاية في تزايد مستمر، مما يستوجب زيادة معتبرة في الوثائق والملفات التي تقتضي بدورها توفير محل مكتب لعملية توزيع هذه الوثائق والملفات وترتيبها .

3.2 - مكتب تنظيم و طرق العمل :

1.3.2 - الوسائل المادية : - محلات المكاتب : 02

- مكاتب عمل و لوازمها: 04

2.3.2 - الوسائل البشرية : - ملحق إداري(رئيس مكتب) : 01

- كاتب إداري: 01

- عون إداري: 01

- عون راقن: 01

المجموع : 04

تتحصر مهمة هذا المكتب في تنظيم الهياكل الإدارية، وتحسين طرق استعمال الوسائل والمناهج الإدارية على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التنظيم وتسهيل الإجراءات الإدارية .
- فرع التكوين والتدريب .

وتتمثل الوظيفة الأساسية الموكلة إلى هذا المكتب في دراسة طرق تسير الهياكل الإدارية على مستوى الولاية، والعمل على تسهيل الإجراءات الإدارية، ورفع أداء الموظفين وتحسين مردودهم، وذلك عن طريق تنظيم فترات تدريبية، واقتراح من تتوفر فيهم الشروط للمشاركة في المسابقات المهنية، وتتبع نشاطهم خلال فترة التكوين .

وفي هذا الإطار نرى أنه من الضروري إجراء تكوين نوعي مستعجل ومكثف يتم على مراحل بالنسبة لجميع فئات الموظفين قصد رفع مستواهم وتحديد معلوماتهم وتحسين أدائهم .

أما بالنسبة لمحلات المكاتب، فإنها تعاني من اكتظاظ وضيق ملحوظ مما يتطلب توفير محل مكتب ثالث، لتسهيل توزيع الموظفين كل حسب منصب عمله بما يتلاءم وتوفير جو العمل والانسجام .

3 - النتيجة المستخلصة :

من خلال عرضنا لمختلف جوانب مصلحة الموظفين بمياكلها، ووسائلها المادية والبشرية، وكيفية تنظيمها وتسييرها والمهام المنوطة بها، فإننا نسجل الاقتراحات الآتية :

1- بالنسبة للموظفين :

هناك عجز في الوسائل البشرية يستوجب معالجته وسده في أقرب الأجال على النحو

التالي:

1.1- توظيف عون إداري بصفة دائمة في مكتب الموظفين التقنيين .

2.1- إلحاق عون إداري داخليا بمكتب الموظفين الإداريين .

2- و بالنسبة للمحلات :

فهناك نقص ملحوظ بالنسبة لعدد محلات المكاتب، يمكن سده بتوفير ثلاث محلات لكل

من مكتب التنظيم وطرق العمل، أي بمعدل محل واحد لكل مكتب عمل.

3- أما بالنسبة لمكاتب العمل :

فإننا نجد مكتب الموظفين التقنيين يفتقر فعلا إلى مكتب عمل في حالة ما إذا تمت

الموافقة على توظيف عون إداري بصفة دائمة له .

4- أما بالنسبة للتكوين :

فإن النتائج المتحصل عليها تشير إلى أن هناك نقضا كبيرا في المستويين :

التقني والمهني في أوساط موظفي الولاية، مما يستدعي العمل على رفع مستواهم التقني

والمهني، وذلك من خلال تنظيم فترات تدريبية، تتم على مراحل بالمعاهد الوطنية المتخصصة

في التكوين المهني للتسيير، من شأنها تحسين مستواهم وتجديد معارفهم وتوسيع دائرة

معلوماتهم ومهاراتهم .

حرر بالجزائر في

رئيس مصلحة المستخدمين

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 05 : (تقرير تفتيش إداري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المتفتشية العامة

تفتيش إدارة المتوسطات

المقاطعة رقم :

تقرير تفتيش إداري

سلك الموظف : السنة الدراسية :/.....

تاريخ التفتيش : بمتوسطة :

بلدية : دائرة : ولاية :

تاريخ التفتيش الأخير : العلامة أو التقدير :

أ- الموظف :

- اللقب والإسم : المولود (ة) : الحالة المدنية :

- تاريخ و مكان الميلاد : ب :

- الوظيفة الحالية : الدرجة الأخيرة :

- الوظيفة السابقة : تاريخ التعيين في الوظيفة الحالية :

- الأقدمية في التعليم :

ب - المؤسسة :

متوسطة :

- عنوانها : رقم تسجيلها الوطني :

- عدد الأفواج : عدد التلاميذ : عدد الأساتذة :

- معلومات إضافية :

.....

ج - التفتيش :

1- المجالات التي شملها التفتيش :

شمل التفتيش الجوانب التالية :

1.1 النشاطات التربوية و البيداغوجية .

2.1 النشاطات الإدارية و المالية .

3.1 تقوم مدى جودة العلاقات .

2- نشاطات المعني(ة) بالأمر: (من حيث التخطيط- التنظيم-التشيط-المراقبة-المتابعة-والتقويم).

الخصيلة المقدمة أثناء التفتيش المراقبة تحتاج إلى ضبط أكثر وتدقيق أعمق، لذا نطالبه بإعداد خطة عمل مدروسة ومنهجية لمختلف الأنشطة ذات العلاقة بمهامه، والسهر على متابعة تنفيذها وتقويمها باستمرار، وإدخال التعديلات الضرورية عند الحاجة لتحقيق الأهداف المرجوة .

3- المردود : (تجنيد الفاعلين - المردود المدرسي - إشعاع المؤسسة).

المطلوب تحديد مهام مساعدي وضبط مسؤولية كل واحد منهم بدقة والإشراف على متابعة أعمالهم مع الحرص على تنمية مختلف الأنشطة التربوية والإدارية والاجتماعية .

تقرير التفتيش الإداري (تقرير المفتش)

بعد الدراسة الوافية لمختلف الأنشطة التربوية والبيداغوجية والإدارية والمالية نستنتج ما يلي :

1- النشاطات التربوية والبيداغوجية :لقد حظي المعني بالأمر بزيارة توجيهية بتاريخ :.....وإستطاع أن يحقق بعض النتائج النسبية في مجالات مختلفة كالتنسيق وتنظيم الندوات المحلية وغيرها، إلا أنها تبقى محدودة أمام الثغرات الملحوظة خلال عملية التفتيش، كتنقص العناية بمراقبة نشاطات الأساتذة ومتابعتها، وذلك من حيث تطبيق المناهج، وتصحيح كرايس التلاميذ، وإحترام دورية الفروض وكذا العناية بدفاتر المراسلة شكلا ومضمونا، إضافة إلى بعض السلوكات التي تتناقى مع قواعد الإنضباط كتأخر بعض الموظفين عن مواعيد عملهم ، وغيات شروط النظافة والصيانة في المرافق التربوية .

2- النشاطات الإدارية والمالية : إن معظم السجلات والدفاتر موجودة ومرتبة وفق مخطط تطبيق الوثائق على مستوى جميع المصالح وكذا إحترام دورية إجتماعات مجلس التنسيق الإداري إلا أن الفعالية في التسيير تبقى دون المستوى المطلوب، وتحتاج إلى مزيد من الدعم نظرا للتغرات الملحوظة في مجال النظافة و الصيانة، وعدم التحكم في متابعة تنفيذ الميزانية إلى جانب إفتقار المعنى إلى القاعدة المعرفية التي تمكنه من التحكم الجيد في آليات التسيير والقيام بدوره كأمر بالصرف على الوجه المطلوب.

ومن جهة أخرى فإن التفتيش أثبت عدم وجود تنسيق وإنسجام بين المعنى والمسير المالي مثل ما دلت عليه بعض التصريحات المتناقضة بخصوص تنظيم النشاطات الإدارية والمالية، وهي أمور تستوجب من المعنى المزيد من العمل للتحكم في دواليب المؤسسة .

3- تقويم مدى جودة العلاقات : يلاحظ من خلال الحوار الذي أجريناه مع مختلف أطراف الجماعة التربوية وبالخصوص مع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية، أن هناك تجاوبا وإنسجاما وذلك نظرا للعلاقات الطيبة بينها، إلا أن ذلك يبقى ناقصا أمام غياب التنسيق المحكم والمنهجي بين المدير والمسير المالي طبقا للأحكام القانونية الجاري بها العمل في مجال المحاسبة العمومية .

الخلاصة

يطلب من المعنى تدارك النقائص الملحوظة و التغرات المسجلة في مجال التسيير المالي والمادي للمؤسسة و الحرص على عرض الحساب المالي على مجلس التربية والتسيير قبل إرساله إلى مديرية التربية.

وعليه فإنني أقترح توجيه إنذار للمعنى بالأمر وحثه على ربط نشاطاته بالنصوص القانونية تفاديا لإرتكاب مخالفات قد تعيق سير المؤسسة وتضر بمصلحة التلاميذ

حرر ب في

المفتش

الإسم و اللقب

الإمضاء و الختم

ﺗﭙﺒﻴﻖ ﺣﻮﻝ ﺗﻘﺮﻳﺮ

ﺑﺼﻔﺘﻚ ﻣﻘﺘﺼﺪﺍ ﺑﺘﺎﻧﻮﻳﺔ ﺩﻳﺪﻭﺵ ﻣﺮﺍﺩ، ﻭﺗﺒﻌﺎ ﻟﺄﻣﺮ ﻣﻦ ﻣﺪﻳﺮ ﺗﺎﻧﻮﻳﺔ ﺍﻟﻤﺘﻀﻤﻦ ﺇﻋﺪﺍﺩ
ﺗﻘﺮﻳﺮ ﺣﻮﻝ ﺣﺎﺩﺋﺔ ﺍﻟﺴﻄﻮ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﻌﺮﺿﺖ ﻟﻬﺎ ﺍﻟﻤﺮﺳﺴﺔ ﺑﺘﺎﺭﻳﺦ 20 ﻣﺎﺭﺱ 2020 ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺴﺎﻋﺔ
ﺍﻟﻮﺍﺣﺪﺓ ﺻﺒﺎﺣﺎ.

ﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺏ: ﺣﺮﺭ ﺗﻘﺮﻳﺮﺍ ﺗﻘﺪﻣﻪ ﻟﺮﺋﻴﺴﻚ ﻓﻲ ﺍﻟﻌﻤﻞ ﻳﺘﻀﻤﻦ ﺣﻴﺌﻴﺎﺕ ﺍﻟﺤﺎﺩﺋﺔ ﻣﺮﺍﻋﻴﺖ ﺟﻤﻴﻊ
ﻋﻨﺎﺼﺮ ﺗﻘﺮﻳﺮ.