

## المحور الثالث : نماذج (تقنيات) تطبيقية

### أولاً- نماذج عن المراسلات الإدارية

#### 3- الدعوة L'invitation

##### أ- تعريف الدعوة :

تعتبر الدعوة والاستدعاء من الرسائل الإدارية أيضاً، والدعوة تهدف إلى طلب حضور شخص أو مجموعة أشخاص معينين بصفة طوعية (وهذا الاختلاف الجوهرى بينها وبين الاستدعاء الذى سنتطرق له لاحقاً)

تستخدم الدعوة وتوجه إلى رؤساء إداريين أو النظراء مثل دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمى، وغيرها. توجه الإدارة العمومية هذه الدعوات كتابياً، مع وجوب احترام الأجل الزمنى اللازم لوصول و تلبية الدعوة، وتحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة.

##### ب- عناصر الدعوة :

عناصر الدعوة الشكلية هي نفسها العناصر الشكلية للرسالة، فتنضم بذلك ما يلي :

-الرأسية؛

-الطابع؛

-المكان و التاريخ،

-صفة المرسل؛

-صفة المرسل إليه و عنوانه؛

-المرجع إن وجد؛

-المرفقات إن وجدت؛

-توقيع و ختم المكلف بالعملية.

أما مضمون الدعوة فيحدد وجوباً الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان.