

## المحور الثالث : نماذج (تقنيات) تطبيقية

### أولاً- نماذج عن المراسلات الإدارية

#### 3- الاستدعاء La convocation

##### أ- تعريف الاستدعاء :

عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة (والطابع الإلزامي هو الفرق الجوهرى بينه وبين الدعوة التي تتميز بطابع الطوعية). كما أن الاستدعاء يستخدم ويوجه للنظر أو المرؤوسين (لحضور الاجتماعات، وكذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعى من أجل إتمام معاملة إدارية، كما توجه الإدارة العمومية الاستدعاء كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الاستدعاء، أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية). وتحفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة.

و في حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، لضمان سرعة وصولها والحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

##### عناصر الاستدعاء

العناصر الشكلية للاستدعاء لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الرسائل ما يلي :

- الرأسية؛
- الطابع؛
- المكان و التاريخ،
- صفة المرسل؛
- صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛
- المرجع إن وجد؛
- المرفقات إن وجدت؛
- توقيع وختم المكلف بالعملية.

أما مضمون الاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان، وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل. في حالة الاستدعاء لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، وتسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية.

في هذا الصدد ننوه إلى عبارة تستخدم في مختلف الاستدعاءات في إدارتنا المختلفة وهي في الأصل خاطئة ومبهمّة وغامضة مثل استعمال عبارة " لأمر يهكم"، وهو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.