

1 / تمهيد:

توظف الدولة الجزائرية في القطاع العام ما لا يزيد عن مليوني و نصف المليون موظف، و من خلالها يتسع نطاق الدولة، لذلك توطن لغة خاصة بها و من خلالها تسهل الأهداف التي أنشئت لأجلها، و من هنا تظهر مادة التحرير الإداري و الذي يعتبر من بين المواضيع الهامة للطالب بل وبالأخص الموظف الإداري التي تمكنه من الاتصال الإداري مع مختلف الأجهزة الإدارية و التعامل القانوني مع بقية الهيئات و الإدارات بشكل رسمي و لهذا فالإشكالية التي تطرح في هذا السياق ما يلي: كيف يمكن إعداد الوثائق الإدارية لتحقيق الأهداف الإدارية للدولة ؟.

لمعالجة هذه الإشكالية سنتطرق في هذا البحث إلى تقديم منهجية واضحة المعالم لتحرير الرسالة الإدارية وذلك من خلال إبراز بعض الجوانب والتقنيات المنهجية للتحرير الإداري سنفرغها في قالب متفرع و من خلال فرضية مفادها:

كلما حررت الوثيقة الإدارية بشكل سليم كلما تحققت الأهداف الإدارية للدولة

2 / أهمية الموضوع:

تكمن أهمية المادة العلمية التي نتعاطى معها من خلال اكتساب مهارات علمية و معرفية تساعد الطالب لدى تخرجه من الجامعة الى دخول عالم الشغل بتقلد مناصب إدارية تسهل عليه الاندماج فيها، كما أن مادة التحرير الإداري تندرج في صلب تخصص العلوم السياسية لما لها من اهتمامات كبل ما له علاقة بالدولة و أجهزتها الإدارية، و خصوصا لطلبة السنة الثالثة تنظيمات سياسية و إدارية.

3 / المبررات لدراسة مادة التحرير الإداري:

أ/ المبررات العلمية:

- تواجدها ضمن البرنامج الدراسي لطلبة العلوم السياسية، سنة ثالثة.

- التحكم في الشروط الواجب تعلمها في تحرير أية وثيقة إدارية.

- إكتساب مهارات و خبرات في التحرير الإداري.

- تشكيل نخبة قادرة على العطاء الإداري.

ب/ المبررات الخاصة:

- مبررات تتعلق بأستاذ المادة التي يدرسها بحيث يطور مهارات إضافية مع تلقينها للطلبة.

- التدرب الدائم و المستمر في اكتساب مهارات و خبرات جديدة.

4/ تقسيم الدراسة:

المحور الأول: التحرير الإداري.

أ/ التحرير الإداري: التعريف و الأهمية.

ب/ التحرير الإداري: الموضوع و المنهج.

ج/ التحرير الإداري و علاقته بالعلوم الأخرى

المحور الثاني: التحرير الإداري: شكلا و مضمونا.

أ/ صورة الوثيقة الإدارية.

ب/ مقدمة الوثيقة الإدارية.

ج/ التوسيع في الوثيقة الإدارية

د/ الخاتمة.

المحور الثالث: المراسلات الإدارية.

أ/ تعريف الرسالة الإدارية

ب/ طريقة كتابة الرسالة الإدارية

ج/ المراسلات الإدارية: نماذج مقدمة.

المحور الرابع: الوثائق الإدارية:

أ/ المحضر

ب/ التقرير.

ج/ عرض الحال.

المحور الخامس: الوثائق التنظيمية و التشريعية:

أ/ النصوص التشريعية

ب/ النصوص التنظيمية.

المحور السادس: نماذج لوثائق في الإدارات المحلية

أ/ البلدية

ب/ الولاية

5/ أدبيات الدراسة:

- 1-** دراسة للدكتورة وهيبة غراممي تحت عنوان: "دليل التحرير الإداري" و التي تناولت بالتفصيل سبعة (7) فصول، و ذلك عبر تخصيص الفصل الأول لسرد نظري لمادة التحرير الإداري ثم عرجت للأنواع الأخرى من الوثائق كالمراسلات الإدارية في الفصل الثاني و الوثائق الخاصة بالإجتماعات في الفصل الرابع.

- 2- **بوحميده عطاء الله** و الذي تناول في عنوانه: "مبادئ في المراسلات الإدارية: مع نماذج تطبيقية" كل ما له علاقة بتحرير الرسائل الإدارية و ذلك عبر ستة (6) محاور، و تنوعن بين ما هو شكلي و الآخر لذكر بعض النماذج.
- 3- **ميش علي، رزاق العربي**، و الذي تناول في دراستهما تحت عنوان "التحرير الإداري" كل الأنواع التي يحتاجها الإداري في عملية تحرير الوثائق كالرسائل الإداري و غير الرسائل الإدارية و النصوص التنظيمية و التشريعية.

6/ صعوبات الموضوع:

تعتبر مادة التحرير الإداري موضوع متنوع و لا يمكن سرد جميع الأمثلة التي تتطلبها كتابة الوثيقة الإدارية، فأني موظف منذ دخوله لمنصب إداري و هو يتعلم و يتلقى رسائل ووثائق إدارية و بالتالي فالقضايا و الإشكالات المطروحة على الموظف لا يمكن التعاطي معها إلا من خلال تحرير وثيقة لأجل حل مشكل ما، و هنا تكمن صعوبة تحرير الوثائق.

المحور الأول: التحرير الإداري:

أ/ التحرير الإداري: التعريف و الأهمية

1- التعريف:

لغة:

هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير .
وتحرير الكتابة : إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة

اصطلاحاً: تعني الإنشاء والكتابة

و تعرف بانها مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها , وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى , وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

2- أهمية التحرير الإداري:

- الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات: للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية وهي من أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري.

- مادة عمل وميدان للتطبيق: فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها , فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا , أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

- أن لها دلالة مادية في الإثبات: الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية

تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة: بسيط الاستعمال، قليل التكاليف سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة.

كإطلاقة في التعاطي مع الوثائق، لا بد من التعرف على طريقة إعداد طلب خطي موجه لجهاز إداري، على اعتبار أن الوثائق تختلف، فتوجد الرسائل الصحفية و الرسائل الموجهة للأحباب و الأصدقاء في نهاية السنة أو في عيد الميلاد و لكن ما يهمنا في مادة التحرير الإداري هي التي يكون أحد أطرافها الإدارة، مثل الطلب الخطي و السيرة الذاتية.

د. قاضي خير الدين

تلمسان في 2020/03/25

قاضي خير الدين

07 حي

kheireddinekadi@yahoo.fr

066

الى السيد:

رئيس قسم العلوم السياسية (جامعة تلمسان)

الموضوع: طلب شهادة تسجيل.

يسرني السيد رئيس قسم العلوم السياسية، أن أتقدم لكم بطلي هذا و المتمثل في طلب شهادة تسجيل في السنة الثالثة علوم سياسية، تخصص: تنظيمات سياسية و إدارية للسنة الجارية 2020/2019، قصد الإدلاء بها في حدود ما يسمح به القانون. أرجوا أن يحظى طلي هذا بالقبول و في أقرب الآجال. تقبلوا مني فائق الإحترام و التقدير

الإمضاء

عنوان: طلب خطي الى رئيس قسم العلوم السياسية قصد الحصول على شهادة تسجيل

كما أن الطالب بعد تخرجه من الجامعة بحصوله على شهادة الليسانس يبدأ حياته بالبحث عن وظيفة في الجرائد اليومية أو في الإعلانات التي تقدمها بعض المؤسسات في التوظيف و بموجب ذلك عليه أن يقدم طلبا خطيا مرفوقا بالسيرة الذاتية.

السيرة الذاتية (CV): فهي عبارة عن بطاقة تعريفية مختصرة للفرد، و هي المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية، و تعد بمنزلة النداء الموجب لصاحب العمل لتعيين الفرد في وظيفة ما، لإدراجه في الملفات، و يجب أن تكون لها مجموعة من الشروط كصدق المعلومات و التنسيق الزمني و الإختصار المعبر و المفيد و الإبتعاد عن الألوان و الزخارف، كما لنظافة الورقة أمر ضروري لأنها تعبر عن شخصية الفرد المتقدم للوظيفة. و عن طريقة كتابة السيرة الذاتية فهي كالآتي:

صورة شمسية اختيارية	السيرة الذاتية (CV)
	<p>1/ المعلومات الشخصية:</p> <p>اللقب:</p> <p>الإسم:</p> <p>تاريخ و مكان الميلاد:</p> <p>الحالة العائلية:</p> <p>العنوان البريدي:</p> <p>العنوان الإلكتروني:</p> <p>2/ الشهادات المتحصل عليها: (من الأحسن البدء بآخر شهادة متحصل عليها ثم ترتيبها بتنازل)</p> <p>بكالوريا، شعبة:، سنة:</p> <p>ليسانس: تخصص:، سنة:</p> <p>3/ التربصات الميدانية:</p> <p>4/ الخبرة المهنية:</p> <p>5/ الكفاءات:</p> <p>6/ معلومات أخرى:</p>

مثال تطبيقي لكيفية تقدمك للحصول على وظيفة في جامعة تلمسان لمنصب متصرف إداري، و تكون عبر تقديمك لوثيقتين، الأولى عبارة عن طلب خطي و الثانية تتمثل في السيرة الذاتية (CV).

تلمسان في 2020/03/25

قاضي خير الدين

07 حي

kheireddinekadi@yahoo.fr

066

الى السيد:

مدير جامعة تلمسان

الموضوع: طلب المشاركة في مسابقة التوظيف على أساس الشهادة.

المرفقات: السيرة الذاتية (01).

يسرني أن أتقدم الى سيادتكم المحترمة بقبول ترشحي للمشاركة في مسابقة التوظيف على أساس الشهادة داخل مؤسستكم، مع العلم أنني متحصل على شهادة ليسانس علوم سياسية، تخصص: تنظيمات سياسية و إدارية، دفعة 2008. أرجوا أن يحظى طلبي هذا بالقبول. تقبلوا مني فائق الإحترام و التقدير.

الإمضاء

عنوان: طلب توظيف في جامعة تلمسان.

السيرة الذاتية (CV)

صورة شمسية

اختيارية

1/ المعلومات الشخصية:

اللقب: قاضي

الإسم: خير الدين

تاريخ و مكان الميلاد: 1987/04/08

الحالة العائلية: أعزب

العنوان البريدي: 13800

العنوان الإلكتروني: kheiredinekadi@yahoo.fr

2/ الشهادات المتحصل عليها:

- حاصل على شهادة الليسانس علوم سياسية، من جامعة وهران سنة 2008، تخصص: تنظيمات سياسية و إدارية .

- حاصل على شهادة البكالوريا سنة 2004

3/ التربصات الميدانية:

- تربص ميداني في بلدية تلمسان، مدة 15 يوم، سنة 2007، في مكتب الرقمنة.

4/ الخبرة المهنية:

- عقود ما قبل التشغيل (ANEM) ما بين 2008/12/15 الى غاية 2009/12/15 في بلدية تلمسان.

5/ الكفاءات و المهارات:

- مهارات إدارية: تتعلق بالتحرير الإداري و كتابة المراسلات الإدارية و التقارير ...

- مهارات تقنية: التحكم في الورد word و الإكسل excel ، SPSS.

- مهارات لغوية: التحكم في اللغة العربية، الفرنسية و الإنجليزية.

6/ معلومات أخرى:

- هواية الشطرنج، متفوق في المجال الدراسي، متحصل على جائزة التميز.

د. قاضي خير الدين