

الإتصال و التحرير الإداري
COMMUNICATION ET
REDACTION ADMINISTRATIVE

ماستر

MASTER1 MRH

أ.د. قوراري عبدالعزيز

الإتصال و التحرير الإداري

مقدمة :

- يعتمد النشاط الإداري عموما و الإتصال بوجه خاص، في الإدارات و المؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية و الدعائم الورقية بشكل أساسي، و ذلك لاعتبارات عملية و تنظيمية و قانونية، و عليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية و فعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطا وثيقا بمدى صلاحية و سلامة الوثائق و النصوص المحررة فيها، و من ثم يتوجب على الموظفين العموميين، على اختلاف مستوياتهم و وظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات و الوثائق الإدارية بشكل سليم و صحيح، شكلا و مضمونا.
- و يعد التحرير الإداري وسيلة من وسائل الإتصال و عليه سنأخذ فكرة عامة عن الإتصال قبل التطرق إلى التحرير الإداري.
- إن العناية بالتحرير الإداري و حيازة القدرات و المؤهلات اللازمة لكتابة المحررات الإدارية بشكل جيد و سليم، ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التدريجي، لأن الجميع مدعوون بشكل مستمر أو ظرفي إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري، كما أن صورة الموظف، كفاءاته و شخصيته تبرز بشكل كامل و صريح من خلال محرراته و كتاباته، لذلك ينبغي على كل موظف عمومي بذل قصارى جهده و اغتنام هذه الفرصة الثمينة لتحصيل التقنيات الخاصة بالتحرير الإداري و الإلمام بها.

مفهوم التحرير الإداري: يقصد بالتحرير الإداري عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.

هذه الوثائق و المحررات من الكثرة و التنوع بحيث يصعب حصرها جميعا، و تتباين استخدامات العديد منها باختلاف الجهات الإدارية المعنية، غير أن هناك عددا من الوثائق الواسعة الاستعمال في شتى الإدارات و المرافق كالمراسلات و التقارير و المحاضر و غيرها.

الميزة المشتركة لهذه المحررات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة و شكلا متميزين، يعبر عن هذه الصيغة بالأسلوب الإداري، و هو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة و الوضوح و التجرد و الموضوعية و المشروعية و غيرها، أما الشكل فيهدف إلى إضفاء صفة الرسمية على اعتبار أن هذه الوثائق تترتب عليها آثار و التزامات قانونية مختلفة.

هذه الاعتبارات تستوجب حيازة المحرر لعدد من المؤهلات و الكفاءات التي تمكنه من تحرير وثائقه و مراسلاته بما يفي بالغرض من هذه المحررات على أحسن وجه ممكن.

أنواع المحررات الإدارية:

- يعتمد النشاط الإداري لاسيما في المؤسسات و الإدارات العمومية على الوسائل الكتابية، كما أشرنا سالفاً، و من ثم فإن الكتابة تجسد و تعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة و القرارات التي تتخذها.
- و تكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية و الحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، و المقولة الشهيرة في هذا توضح هذه الحقيقة Les paroles s'envolent, les écrits restent "الكلام زائل و الكتابة باقية و تسندها.
- و على هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما...إلخ، هذه الأنشطة و غيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية، تسجل و تحفظ طبقاً للتنظيم المعمول به في الإدارات و المؤسسات العمومية.
- و تتعدد و تتنوع المحررات الإدارية إلى :
 - المراسلات الإدارية** (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...).
 - المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة و أشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.
 - **الوثائق الإدارية** تستعمل الإدارة عدداً من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع...، و تتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير و المحضر و عرض الحال و المذكرة.
 - **النصوص الإدارية** و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين:
 - النصوص التنظيمية** (المراسيم، القرارات، المقررات...);
 - و **النصوص التفسيرية** (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية...).

المرتكزات الأساسية للتحريير الإداري les piliers de base de la redaction administrative

• يقصد بالمرتكزات الأساسية للتحريير الإداري مجموع الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحريير بطريقة صحيحة و فعالة. و عليه فإن التحريير الإداري يتطلب مراعاة عدد من الضوابط أهمها: الضوابط الشكلية، و الضوابط القانونية و أخيرا الضوابط اللغوية.

•1- الضوابط الشكلية:

تصاغ مختلف الوثائق و النصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضي عليها الصفة الرسمية و تحدد هويتها الإدارية، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو الوثائق أو النصوص فإنها جميعا تحرر فيأشكال متميزة.

هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، و غيرها من العناصر الضرورية و اللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، و التي تندرج ضمن الإطار القانوني و التنظيمي المسير للنشاط الإداري، و سنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظرا لتباين شكليات كل وثيقة و تميزها عن الوثائق الأخرى.

•2- الضوابط و المتطلبات القانونية

شكل المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري، و وسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، و عليه يتوجب على المحرر امتثال الإطار القانوني المحدد و المنظم لهذه الأنشطة، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو بباقي النصوص و الوثائق، فإن التحريير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة.

• كل هذه الاعتبارات تقتضي إماما بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري... وغيرها مما سنشير إليه في ثنايا الدروس الخاصة بمختلف الوثائق و النصوص الإدارية.

• 3- الضوابط و المتطلبات اللغوية:

يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة و الوضوح تجنبا للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم و تباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة و الفصيحة و البعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

• و السبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات- تراكيب- مترادفات... إلخ) تجعله يعبر تعبيراً صحيحاً عما يقصد تبليغه أو تدوينه، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن "يكون أسلوب (المحرر) بسيطاً.

• و يندرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الاستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية و الإدارية، توخيا للدقة و الوضوح، و في هذا الصدد يجب على المتكويين الاطلاع على المفاهيم و المصطلحات القانونية و الإدارية باللجوء إلى المعاجم و القواميس المتخصصة.

خصائص الأسلوب الإداري

تتطلب قابلية القراءة السليمة للمحررات الإدارية توفر قدر كبير من الوضوح و الدقة في المعاني و البساطة في التراكيب اللغوية، مما يفرض على المحرر الاعتناء بالأسلوب و الحرص على الكتابة بشكل متميز، يبرز طبيعة و هوية الهيئة الإدارية مصدر الوثيقة، و الشخصية الوظيفية لمحرر الوثيقة. بحيث يتوجب على الإداريين استعمال لغة بسيطة و مفهومة من قبل الجميع.

- هذا وبالرغم من أن للأسلوب الإداري صفة خاصة بكل محرر، فانه يجب على جميع المحررين أن يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة و سليمة و أن يبحثوا دائماً على تحقيق الخصائص التالية:

1- البساطة والوضوح: المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة و متفاوتة من حيث المستويات العلمية و المعرفية، و حتى تكون هذه المحررات مفهومة و واضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط و واضح.

و تركز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية و التي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة و بدون عناء، و تقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة و يسر، و تجنب التكرار و التكلف و الصيغ الطويلة و الغامضة.

ينبغي على المحرر الإداري أن يعمل على أن تكون المراسلة الإدارية المحررة واضحة و مفهومة من طرف المرسل إليه لذا يجب مراعاة ما يلي :

- التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها .
- و أن يكون تعبيرها واضحاً عما يريد إطلاع الآخرين عليه

2- الموضوعية : يتوجب على المحرر الإداري، حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية و حرصا على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة.

و تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد، و يستحسن في هذا السياق استعمال أفعال مبنية للمجهول، و لغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

3- الدقة : يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي و سوء التأويل، و ذلك بالحرص على اختيار المفردات و العبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية و تعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر. و عليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصياغة الإدارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، و يتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق استيعابها بسهولة و يسر.

4- الإيجاز : يقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، و تجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، و كذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

5- احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي:
التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات و المؤسسات، و الذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الانضباط و الاحترام و امتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة.
و من مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر.

6- المجاملة :

يقصد بالمجاملة استعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين و تجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، و تتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة و انتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المخاطب.

و من مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني، لي الشرف...) عند افتتاح المراسلات، و العبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني...) للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.

الرسالة الإدارية

La lettre administrative

الرسالة أو المراسلة الإدارية La lettre ou la correspondance administrative هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات،...)، و تهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفويا. و عليه تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر استعمالا في الإدارات و المؤسسات العمومية.

- تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض شتى و أهداف متنوعة، نورد أهمها فيما يلي:
- رسالة الإحالة Lettre De Transmission يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير.
- رسالة التذكير lettre de rappel تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول.
- رسالة الإخطار Lettre de mise en demeure توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة ... إلى غير ذلك.

1- عناصر الرسالة الإدارية: تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية :

- **الرأسية (اسم الدولة -) L'entête**
تكتب عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في أعلى و وسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل و الوثائق الإدارية و تمييزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والمعنوية الخاصة.
- **الطابع (اسم الإدارة المرسل -) Le timbre**
يكتب اسم الإدارة المرسل في أعلى و على يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسله بدقة، الشيء

الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، و يراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية مثال ذلك : الرسالة الصادر عن إدارة البلدية يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي الولاية و الدائرة:

ولاية
دائرة.....
بلدية.....

كما يراعى التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية:

مديرية
المديرية الفرعية المكلفة ب
مصلحة (أو مكتب)

• الرقم التسلسلي

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضائها و تسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسله ، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب و اسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب.

• **المكان والتاريخ :** يكتسي تاريخ و مكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى و على يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي: اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة .و يعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضائها من قبل المرسل.

• بيان صفة المرسل :

يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أو من ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، و تكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلا إلى يسار. مثال ذلك: السيد والي ولاية

• صفة المرسل إليه

صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، و الاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، و مقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الأنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة. مثال ذلك:

السيد والي ولاية

إلى السيد معالي وزير

• الموضوع :

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للرسالة لكونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل في جسم الرسالة، ربحا للوقت و تسهلا لعملية التسجيل و لتوثيق. يكتب الموضوع قبل الشروع في كتابة جسم الرسالة، و يتوخى المحرر في كتابته الدقة و الإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين.

• **المرجع :** يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ يتضمن المرجع رقم و تاريخ الرسالة الواردة؛ مثال ذلك:

المرجع : رسالتكم رقم.....المؤرخة في.....

و في صلب الرسالة يعيد الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في مستهل رسالته: ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....، يشرفني أن الخ .

• المرفقات (أو الوثائق المرفقة):

قد يتضمن الإرسال عددا من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها و عددها، و تسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد و إلا فتسجل عقب الموضوع.

• صلب الرسالة أو مضمونها :

و يضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

- 1) التقديم: و يهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته أو دوافع الاهتمام به.
- 2) العرض: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة.
- 3) الخاتمة: تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غير ذلك.

• عبارة المجاملة :

تختم الرسالة الإدارية عادة بعبارة المجاملة وهي عبارات الشكر و التقدير والاحترام الواجبة عرفا و أخلاقا بين المتراسلين لاسيما بين الإدارة و المتعاملين الخارجيين، و بين الرؤوس و رئيسه، و تختلف عبارات المجاملة باختلاف المرسل إليهم.

• التوقيع :

تذيل كل رسالة بتوقيع المرسل و بيان صفته الوظيفية و اسمه الشخصي، و قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري.

• وجهة نسخ الرسالة :

قد توجه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، و في هذه الحالة تسجل هذه الجهات أسفل الرسالة إلى اليمين، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات.

(نموذج للرسالة الإدارية)

جدول الإرسال Le Bordereau d'envoi

جدول الإرسال: و يسمى أيضا حافظة الإرسال

هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، و يهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم تلك الوثائق و المستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

1 - عناصر جدول الإرسال :

. الرأسية؛

. الطابع؛

. الرقم التسلسلي؛

. المكان و التاريخ؛

. صفة المرسل؛

. صفة المرسل إليه.

يكتب عقب ذلك بالبند العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة:

العمود الأول: بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة .
مجالمة:

- يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية:.....

- يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه:

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة؛ .

العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، و قد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة و موجزة، مثل: للإعلام ... قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير ...

• و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، و يستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

• يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع؛ .

- الاسم الشخصي و التوقيع؛ .

-ختم المصلحة. .

• يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق المرفقة **يدا بيد إلى المرسل إليه.** و إذا تعذر ذلك لبعد المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، **في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام.**

• تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة و فق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

(نموذج لجدول الإرسال)

الاستدعاء و الدعوة

La convocation et l'invitation

الاستدعاء La convocation و الدعوة L'invitation عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة.

- تستخدم هاتان الوثيقتان لأغراض شتى أهمها الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء (حين توجه للنظر أو المرؤوسين) لحضور الاجتماعات، و كذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، و غيرها.

- توجه الإدارة العمومية هذه الدعوات و الاستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم وصول و تلبية الدعوة أو الاستدعاء، أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية)، و تحنفظ 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 و الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

عناصر الدعوة و الاستدعاء :

العناصر الشكلية للاستدعاء و الدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق:

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

• أما مضمون الدعوة و الاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان، و ما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

• في حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، و تسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع و التحضير له بجدية.

و مما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة " **لأمر يهكم** "، و هو ما يترك المدعو في حالة حيرة و تردد، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

(نموذج الدعوة و الاستدعاء)

المحضر

Le procès-verbal

• **المحضر** (P.V.) Le Procès-verbal هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

• يدوّن المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز و الدقة في سرد الوقائع و الحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة و مستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

1- أنواع المحاضر

• هناك أنواع كثيرة من المحاضر، و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية، و من بين أهم أنواع المحاضر نذكر ما يلي :

• محضر الاجتماع - Procès-verbal de réunion

يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، و يوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

• محضر التنصيب - Procès-verbal d'installation

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق و التزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

• محضر المعاينة - Procès-verbal de constat

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه.

2 - عناصر المحضر:

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية:

- العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بينها في مقطع الرسالة:

• الرأسية؛ الطابع؛ الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداوولات؛ عنوان المحضر، و يكتب في وسط الصفحة على النحو التالي: .

محضر اجتماع

اللجنة (أو الجمعية أو المجلس.....)

محضر تنصيب

محضر معاينة

- العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر:

• **محضر الاجتماع** يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:

(أ) **التقديم**: يسجل فيه وجوبا و بالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع و توقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة و صفته، أسماء و صفات الحضور و أسماء و صفات المتغييبين، و يتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش و التداول).

(ب) **العرض**: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة و التحفظات إن وجدت.

(ج) **الخاتمة**: تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت انتهاء الجلسة.

• **محضر التنصيب** يتضمن العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:

(أ) تاريخ التنصيب بالأحرف.

(ب) اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين).

(ج) اسم الموظف و رتبته أو وظيفته و تصنيف المنصب.

(د) تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر.

(هـ) الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين).

- و) الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا و توقيعه على المحضر.
ز) توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار.
ح) تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...).

محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية: .

- أ) تاريخ و مكان المعاينة.
ب) الاسم و الصفة القانونية للمعائن.
ج) المرجعية القانونية لعملية المعاينة.
د) موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة...).
ه) الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة.
و) توقيع و ختم المحرر.
ز) وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

(نماذج للمحاضر)

التقرير الإداري

Le rapport administratif

التقرير Le Rapport وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، و بذلك يتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.

- يحزر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ و قد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع.

- يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع و استخلاص النتائج، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره و الأهداف المرجوة منه و كذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة و تحدد طبيعة التقرير: حيث نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاط مثلا) و التقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة)

1 - أهداف التقارير:

أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر و في مختلف المستويات التدريجية، و من ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته و الإحاطة علما بكل المستجدات.

و عليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية والأكثر توجها:

- تحليل وضعية معينة؛ .
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛ .
- استقصاء معلومات عن قضية معينة؛ .
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛ .
- تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة؛ .
- تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة...

2 - أنواع التقارير :

على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير أيضا حسب قطاع النشاط المعني بحيث تستخدم بعض القطاعات (مثل التربية الوطنية، الأمن الوطني... إلخ) أنواعا من التقارير لا تستخدم في قطاعات أخرى، و نورد فيما يلي أهم أنواع التقارير باختصار:

- التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها...

- التقارير التفتيشية:

هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة،... و غيرهم.

- التقارير الإعلامية:

هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجيين.

- التقارير الدورية للأنشطة:

تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهرياً، سداسياً أو سنوياً).

3 - عناصر التقرير

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات و الوثائق الإدارية الأخرى:
(- الرأسية؛ - الطابع؛ - الرقم التسلسلي؛ - الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛ - موضوع التقرير).

- يذيل التقرير بذكر المكان و التاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع و توقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.
- و يتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:
- **التقديم:** يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح.
- **العرض و التحليل:** يطرح المحرر الشروح و المبررات و التفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير.
- **الخاتمة:** تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات و التوصيات إن وجدت.
- و قد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب العنوان (الموضوع) مباشرة.

4 - خطوات كتابة التقرير:

- يتطلب الإعداد الجيد للتقارير انتهاج طريقة عمل عقلانية و منظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنهجية نذكرها في الآتي :
- **تحديد الهدف بدقة:** ينبغي أن يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر. إذ لا يمكن جمع معلومات أو إجراء استشارات و الشروع في صياغة تقرير مبهم الغرض و غير محدد المعالم؛ لذلك **يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير**، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها.
- **جمع و تحليل البيانات:** بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع المعطيات الخام و تحليلها بغية توظيفها في نص التقرير.
- **وضع الخطة:** بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة، و هي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره و ترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير.

-صياغة التقرير: تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ و العبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، و إماما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة؛ و يراعي في صياغة التقارير لاسيما التقارير التحليلية الإسهاب في عرض الموضوع و دعم ذلك بالرسوم و الأرقام و كل ما من شأنه أن يبرر و يؤكد الاستنتاجات و يدعم المقترحات.

-مراجعة التقرير: بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني و انفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء و تدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.

(نموذج للتقرير)

عرض الحال

Le compte rendu

• **عرض الحال** Le compte rendu هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، و في الوقت المناسب، أي قبل فوات الأوان.

- المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، أو بأمر من الرئيس الإداري، و في كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي.
- و يتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر حيث يهدف إلى تشكيل دعامة قانونية و مرجعية للقرارات المتخذة.

1 - خصائص عرض الحال

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع.
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.
- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.
- يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

2 - عناصر و محتويات عرض الحال

شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، لاسيما المحضر، يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة و موضوعها، و الشخص الموجه إليه.

• يتضمن عرض الحال، بالإضافة إلى ذلك، عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، و يحرر بنفس طريقة و أسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتبه محرره بسرد الواقع فقط.

يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

- **التقديم:** يشير التقديم إلى تاريخ و مكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع.
- **العرض:** يستعرض المحرر الوقائع و الأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف و الموضوعية التامة في العرض.
- **الخاتمة:** تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج و الآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.
- يدون مكان و تاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي للموقع.

(نموذج لعرض الحال)

المذكرة الإدارية

La note administrative

المذكرة الإدارية هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، وتسمى أيضا مذكرة مصلحة Note de service. و تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدرجية.

خصائص المذكرة الإدارية

- تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها:
- أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة.
- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، و إن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك.
- تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة.
- ينبغي أن لا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد و محدد بدقة.
- تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة.
- تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين.

- تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانوناً، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري.

استخدامات المذكرات الإدارية:

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

* إصدار تعليمات و أوامر: .

- الالتزام بمواقيت العمل؛

- المحافظة على وسائل الإدارة؛

- التحلي بأخلاقيات المهنة؛

* إعطاء توجيهات و نصائح: .

- الحرص على النظافة؛

- تدابير الوقاية و الأمن؛

* تبليغ معلومات: .

- تغييرات تنظيمية طارئة؛

-معلومات تخص المستخدمين؛

عناصر المذكرة :

- تتضمن المذكرة، على غرار باقي الوثائق و المراسلات الإدارية، عددا من العناصر:
- رأسية الوثيقة (التسمية الرسمية للدولة و طبيعتها الدستورية)؛
- الطابع (الجهة الإدارية المصدرة للمذكرة)؛
- تاريخ و مكان تحرير المذكرة؛
- الرقم التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد؛
- عنوان المذكرة و موضوعها؛
- الجهة الموجه إليها؛
- نص المذكرة؛
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛
- التوقيع و ختم المصلحة؛
- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها و طريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي...).

تحرير المذكرة الإدارية :

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات و الوثائق كما بيناه سابقا، غير أنها تتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب غير المباشر و تقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات و أوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه.

ينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة و العقلانية بغرض تحفيز و إقناع المخاطبين، و بطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات و الأوامر الواردة في المذكرة، و يمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات و الأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع و الاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملية، و كذلك ينبغي تجنب الاسترسال و التطويل في الشرح و التبرير، مما يؤدي إلى الانحراف بالمذكرة عن مقصدها الأساسي؛ لأن المذكرة خلافا للتقرير، لا تتطلب عملا تحليليا و لا عرضا مفصلا.

(نموذج للمذكرة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تلمسان في

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة

الأمانة العامة

رقم

مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

- ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين و التقنيين و أعوان المصلحة أن توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي:
- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة و النصف؛
 - يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة.
- يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.

الأمين العام

.....
(الختم و التوقيع)

- نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين،

- نسخ إلى السادة عمداء الكليات،

- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات.

القرار و المقرر L'arrêté et la décision

يعرف القرار الإداري L'arrêté بأنه إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيمية، و يعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة.

- القرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما، أو فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين: التعيين، الترقية، الانتداب ...
- يختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:
- **القرار الوزاري المشترك**: هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد و ذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية.
- **القرار الوزاري**: يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.
- **القرار الولائي**: يصدر عن والي الولاية.
- **القرار البلدي**: يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

أما المقرر La decision فهو يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات و المؤسسات العمومية (ذات الطابع الإداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

عناصر القرار و المقرر

يتضمن القرار و المقرر، على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة العمومية:

-الرأسية؛ - الطابع؛ - الرقم التسلسلي؛ - عنوان القرار أو المقرر و موضوعه؛ - الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

- يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) و الوثائق الإثباتية (الشهادات، المحاضر...)، مرتبة حسب الترتيب التدرجي و الترتيب الزمني للنصوص.

- تعقب ذلك عبارة : " يقرر ما يأتي "، وسط الصفحة.

تليها المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، و يختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية و القرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ (تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما) و الثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ، و بالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

نماذج القرارات و المقررات

نورد فيما يلي نموذجين أحدهما لقرار تنظيمي يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين و كفاءات معالجته، و الثاني لقرار (أو مقرر) فردي يتعلق بتثبيت موظف.

أ.د قوراري عبدالعزيز