

تطبيقات على الرسالة الإدارية

1. رسالة إدارية ذات طابع رسمي: طلب تحويل ملف إداري.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ام البواقي في:.....

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية: أم البواقي

مدير المتوسطة

متوسطة:.....

إلى

الرقم: .../...../.....

السيد (ة) مدير (ة) متوسطة:.....

.....

الموضوع: طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم:.... المؤرخ في:..... المتضمن تعيين السيد (ة) بصفة

أستاذ(ة) رئيسي لمادة اللغة الفرنسية.

بناءً على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالملف الإداري، الخاص بالأستاذ (ة):..... الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته أستاذاً رئيسياً للغة الفرنسية، وذلك في أقرب الآجال، إن أمكن، لتسوية وضعيته الإدارية.

مدير الثانوية

الاسم واللقب

الإمضاء

2. رسالة إدارية ذات طابع شخصي: (طلب توظيف)

الاسم واللقب:..... أم البواقي في:.....

العنوان الشخصي:..... إلى

السيد مدير ثانوية:.....

.....

الموضوع: طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في مؤسستكم

المحترمة، بصفة أستاذ مستخلف، وإليكم بعض المعلومات الشخصية:

-تاريخ ومكان الازدياد:..... ب.....

- الحالة العائلية: متزوج وأب لثلاثة أطفال

- المستوى الدراسي: متحصل على شهادة ليسانس لغة عربية، الأول في دفعة 2024/2023

-الخبرة المهنية: ثلاث سنوات بمؤسسة اقتصادية

- كما أحيطكم علما بأنني أدت واجب الخدمة الوطنية، ومعفى من أي التزام.

في انتظار ردكم تقبلوا سيدي، فائق التقدير والاحترام

إمضاء المعني