التحرير الإداري - المحاضرة الاولى

المحاضرة 01 التاريخ: 13 / 10 / 2026

الفصل الأول: أساسيات حول شروط وضوابط عملية التحرير الإداري

المبحث الأول: مفهوم التحرير الإداري

المطلب الأول: تعريف التحرير الإداري (Administration editor/la rédaction administrative)

لغة: حرر يحرر تحريرا أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه، أما تحرير الكتابة فهو إقامة حروفها وإصلاح السقط، و السقط هو الخطأ في القول و الحساب و الكتابة. والتحرير لغة مشتقة من حرَّر أي إطلاق سراح الفكرة وإعطاء الحرية للتعبير.

اصطلاحا: تعني الإنشاء والكتابة، كما يمكن تعريفه كما يلي: التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات والعقود و الوثائق الإدارية، تُحرَّر و تُرسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر.. الخ

•كما يعرف التحرير الإداري بأنه وظيفة إدارية تعتمد عليها الإدارة العامة، أو السلطة الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين لإعداد و كتابة تقارير و ملخصات إدارية حول موضوعات تحددها الإدارة مسبقا.

•كما يُعرَّف بأنه من إحدى الوسائل المستخدمة من قبل الإدارة عند قيامها بمختلف وظائفها (التنظيم، التخطيط، التنسيق، الرقابة....الخ)، و على مختلف مستوياتها، و بين مختلف فروعها، ومع مختلف المتعاملين معها بغرض تعزيز عمليات الاتصال أو الإعلام ، أو التوثيق و الحفظ ، و حتى للتدليل والإثبات ، فالإدارة كما هو معروف تكتب و لا تتكلم.

•كما و يُعرَّف التحرير الإداري بأنه قيام الإدارة بتوجيه بعض الموظفين لإعداد وثائق تهدف إلى توفير قنوات اتصال تربط بين الإدارة والأقسام الداخلية و الخارجية للمنظمة.

و عليه و من التعاريف السابقة يمكن تحديد عناصر و أهمية العملية التحريرية الإدارية فيمايلي:

-أن التحرير الإداري هو عملية توثيقية كتابية ملموسة المضمون و الأثر (ليست شفهية).

-أن التحرير الإداري هو الوسائل الرئيسية و الضرورية و القانونية التي لا غنى للإدارة عنها عند قيامها بأعمالها (القانونية و المادية) وعند أدائها لوظائفها (التنسيق ، التنظيم ....الخ).

-أن التحرير الإداري هو وسيلة إدارية يقوم عليها أعوان و موظفون تابعون لمختلف الجهات و المستويات و المصالح الإدارية ، و التي تصدر المحررات الإدارية حاملة اسمها و توقيعها.

التحرير الإداري - المحاضرة الثانية

المحاضرة 02 التاريخ: 20 / 10 / 2026

-أن التحرير الإداري هو وسيلة عمل إدارية ضرورية و مهمة جدا ، يتجلى من جراء اعتمادها بالطريقة السليمة والدقيقة و القانونية تمكين الإدارة من عمليات الاتصال أو الإعلام، أو التوثيق و الحفظ ، أو التدليل و الإثبات ، أو التنظيم و التنسيق و التوجيه على أحسن وجه ، الأمر الذي يساهم في الوصول إلى الجودة في الأداء الإداري.

-أن للعملية التحريرية الإدارية مخرجات متعدّدة و متنوّعة ، قد تتخذ صفة الرسالة الإدارية، أو صفة وثائق التبليغ (كجدول الإرسال ، البرقية ، الدعوة ..الخ) ، أو صفة وثائق عرض المعلومات (كعرض الحال ، التقرير ، و المحضر) ، أو صفة النصوص التنظيمية كالقرار، و المقرر ، و التعليمة ....الخ.

المطلب الثاني : أهداف عملية التحرير الإداري :

تبدو أهداف الإدارة من وراء اعتماد وسيلة التحرير الإداري ومختلف الصور التي اتخذتها فيما يلي:

•إرسال أو نقل المعلومات

•إعطاء و طلب المعلومات في نفس الوقت

•إعطاء أو نقل تعليمات
•البوح باحتجاجات
•إبداء رأي أو إنشاء تقرير
•تحضير الوثائق التي تتطلب التوقيع من الرئيس السلمي.

المطلب الثالث: ضبط لبعض المصطلحات ذات العلاقة بعملية التحرير الإداري: يتداخل مفهوم التحرير الإداري ببعض المفاهيم الإدارية الأخرى الأمر الذي يستوجب توضيح و فك الارتباط و المباشر القائم بينها ككل من البداية و لعل من أبرز تلك المفاهيم نجد: الإدارة، المراسلات الإدارية، المحرَرات الإدارية، أعمال الإدارة ..... الخ.

أ) - الإدارة administration :

تُعرَّف الإدارة بأنها مجموع الوسائل والأنشطة الإدارية التي تضمن سير المرافق العامة ..... أو هي مجموع المؤسسات أو الهيئات التابعة للدولة والتي تمارس أنشطة مختلفة لتحقيق الحاجات والمصالح العامة.

كما وتعرف الإدارة بأنها عملية تنظيم وتحليل وتسيير للموارد البشرية والمادية لتحقيق الأهداف والمشاريع المسطرة من طرف الدولة و الوصاية و المؤسسة، فهي ليست أداة تنفيذ فقط، بل هي وسيلة فعّالة في تخطيط الأهداف و المشاريع، و تجنيد الفاعلين لخدمة الجمهور مع المراقبة و التقويم.

وعليه فإن أية إدارة إنّما تسعى لتحقيق الأهداف الآتية:

•تسيير الموارد البشرية و المادية و المالية و ممارسة المسؤولية
•القدرة على تحرير المراسلات الإدارية من رسائل ، محاضر ، و تقارير ....الخ و التي تسمح بتحديد المهام و المسؤوليات بوضوح ، و بالإعلام و الاتصال و التواصل و التبليغ و التفاعل مع كل مصادرها و محيطها.
•التشجيع بروح العمل الجماعي و القيادة الجماعية
•التحكم في مسك الملفات و السجلات و الوثائق ، و كل المستندات الخاصة بتسيير شؤون الإدارة و الموظفين[2].

2 -الأعمال الإدارية(les actes administratifs) :

هي كل عمل قانوني أو مادي يصدر من عضو أو أكثر من أعضاء السلطة الإدارية أو من عامل أو أكثر من عمال هذه السلطة في مباشرتهم للوظيفة الإدارية، و قد تكون هذه الأعمال الإدارية أعمالاً مادية أو أعمالاً قانونية.

أ- العمل الإداري القانونيles actes juridiques :

وينقسم العمل الإداري القانوني إلى نوعين:

•**العمل الإداري الانفرادي** : و يطلق عليه اصطلاح القرار الإداري، و هو العمل الإداري الصادر من جانب واحد، أي عن إرادة الإدارة وحدها سواء كانت هذه الإرادة فردية أو جماعية.
•**العمل الإداري الاتفاقي** : أو العمل التعاقدي، أي العمل الصادر بناء على اتفاق بين الإدارة من جهة و أطراف أخرى من جهة ثانية، و يتمثل في العقد الإداري.

ب- العمل الإداري المادي: و يتمثل في تلك الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة، سواء بصفة إرادية تنفيذاً لعمل تشريعي (قانون) أو عمل إداري (قرار أو عقد إداري)، أو تلك التي تقوم بها بصفة غير إرادية، أي هي الأعمال التي تقع من الإدارة نتيجة خطأ أو إهمال مثل الحوادث.

3 -الوثائق الإدارية (المحرَّرات الإدارية): هي جميع المراسلات و المحرَّرات و المستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها و بين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية ، و يمكن حصر هذه المحرّرات فيما يلي:

•المراسلات : و تلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة كالرسالة ، الإعلان، المذكرة ، البلاغ ، البرقية ، الاستدعاء.....الخ.
•الوثائق : تتعلق بأحداث إدارية و نشاطها ، و تُعرَّف بوثائق السرد الإدارية (كالتقرير ، المحضر ، و عرض الحال).
•النصوص : و تعد من وسائل الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني تجاه الأشخاص كالمرسوم ، القرار ،المقرر...الخ.

و يتم تحرير و كتابة هذه المحرَّرات وفق صبغة إدارية و رسمية، و باستخدام أسلوب فني متميز.

4 -المراسلات الإدارية: هي مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها ، و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص، و ذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة ، بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها[1].

المبحث الثاني: مبادئ التحرير الإداري

تقوم عملية التحرير الإداري على جملة من المبادئ يتصل بعضها بالتنظيم الإداري و ما يترتب عنه، و يتصل البعض الآخر بطريقة الكتابة و ما يجب أن يتصف به الأسلوب الإداري و تقنيات التحرير.

المطلب الأول: مبادئ التحرير الإداري الإدارية والتنظيمية

تخضع عملية التحرير الإداري لجملة من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري القائم بمختلف مستوياته من جهة ، و سلوكيات و تصرفات شاغلي المناصب و الوظائف من جهة ثانية ، فتحدّد العلاقة بين الرئيس و المرؤوس ، إن من أعلى إلى أسفل أو من أسفل إلى أعلى على النحو التالي:

1 -احترام التسلسل الإداري(le respect de la hiérarchie) : تقوم الإدارة بأداء أعمالها وفق تنظيم تسلسلي تتدرج من خلاله الوظائف و الرتب ، و هو ما يُطلق عليه;بالهرم السلمي، أو; السلم الإداري ، و هو ذلك التنظيم الذي توزع الإدارة من خلاله الوظائف و المهام على الأعوان حسب معايير يضبطها القانون (كالقانون الإداري و قانون الوظيفة العامة).

و التنظيم بشكل واضح مما لا يترك مجالاً للتأويل، و بما يضمن التزام أعمال و تصرفات الإدارة وأعوانها بمبدأ المشروعية. و بما أن التسلسل الإداري يتخذ شكل الهرم المقسّم إلى عدّة مستويات ، حيث تكون فيه القيادة و اتخاذ القرار في الأعلى ، و التبعية و التنفيذ في الأدنى ، و عملا بالقاعدة القانونية التي مؤداها أن الأعلى يسود الأدنى; (علاقة رئاسية) ، أو الرئيس يسود المرؤوس; فأكيد أن علاقة التبعية تلك بين القمة و القاعدة ستظهر بوضوح عند القيام بالعمل الإداري بمختلف صوره و أشكاله ، و على رأسها في صورته التحريرية ، فنجد للرئيس الإداري لغته الخاصة و للمرؤوس كذلك:

- فالرئيس : مثلاً يستعمل عبارات مثل : قررت ، لاحظت ، آمركم ، أوجه ، أتابع ، أُقيم ، أطلب....الخ.
- أما المرؤوس : فيستعمل عبارات من مثل : يقترح ، يرجو ، ينفذ ، يلتزم ، يقدم عروض أو حسابات... الخ.

كما ويستدعى مبدأ التسلسل الإداري في العملية التحريرية عندما يتعلق الأمر بالمراسلات الإدارية الداخلية التي يُوجَّه من خلالها

المرؤوس رسالة لأحد رؤسائه الأعلى، ففي هذه الحالة لا بد من اطلاع الرؤساء المباشرين للإعلام و الإدلاء بالرأي حولها إن تطلب الأمر ذلك ، و يعبر عن ذلك في عنصر المُرْسل إليه : (مثال : إلى السيد مدير المالية تحت إشراف رئيس مصلحة المحاسبة).

2 -(المسؤولية والحذر:(La responsabilité et la prudence)

أ)- المسؤولية : يقصد بهذا المبدأ سلطة اتخاذ القرار مع تحمل النتائج المترتبة عليه ، ذلك أنه في الأصل فإن رئيس المنظمة مسئول عن التنفيذ السليم للمهام المسندة إليه طبقا للقاعدة العامة حيث تكون السلطة تكون المسؤولية لكن و بما أن العمل الإداري يقبل بمبدأ التفويض و خاصة إذا تحقق حدوث المانع الذي يحول دون أداء الرئيس لمهامه مباشرة ، ففي هذه الحالة و بما أن المفوض إليه قد يتعدى الصلاحيات المفوَض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب ، و عليه فيجب مراعاة مبدأ; المسؤولية; عند التحرير، و لعل أهم ما يجب الالتزام به في هذه الحالة نجد : عدم استعمال ضمير الجمع; نحن ،بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير ، فنكتب: يشرفني ، أعلمكم ، قررت ، لاحظت و ليس يشرفنا ، نعلمكم ، قررنا.....الخ.

ب)- الحذر : و المقصود به التحفظ و الحيطة ، ذلك أن على المرؤوس أن يترك الكلمة الأخيرة لصاحب السلطة ، أي لمن بيده اتخاذ القرار فلا يتحمل بدلا عنه المسؤولية ، و هو الأمر الذي يجب أن يظهر في مُحرَّراته الإدارية من خلال اختياره للعبارات الخفيفة و اللطيفة للمصحوبة بشيء من التحفظ بدل عبارات الإثبات الصريحة ، كأن يقول : يبدو لي ، يظهر لي مما سبق.....الخ.

3 -واجب المحافظة على السر المهني:(Le respect du secret professionnel)

يندرج هذا المبدأ ضمن واجبات الموظف و العامل ذات العلاقة بالتنظيم ، رئيسا كان أو مرؤوسا، فعلى الموظف و من باب المسؤولية أن لا يطلع الغير مما هو خارج ضرورات مصلحته على أيّ عمل أو شيء، مكتوب أو خبر ، شرط أن لا يكون ذلك على حساب متطلبات الإعلام الإداري ، كما يمنع عليه تسريب وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

المطلب الثاني : مبادئ التحرير الإداري الموضوعية و الفنية (الفنية):

ترتكز عملية التحرير الإداري إلى جانب المبادئ الإدارية على جملة من المبادئ الأخرى ذات العلاقة بأسلوب التحرير المعتمد و اللغة المعتمدة ، و هو ما يطلق عليه بأسلوب التحرير الإداري ، فما هو هذا الأسلوب ؟ و ما هي المبادئ الموضوعية و الفنية التي يقوم عليها؟؟

أ)- تعريف الأسلوب الإداري في التحرير:

•**الأسلوب :** يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرّر في اختياره للمفردات ،و تركيبها و ترتيبها ، والصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها و إبلاغها ؛ أو هو طريقة الكتابة ، و البراعة في عرض الموضوع ، ترتيب فقراته ، و إبراز النتيجة.

•**الأسلوب الإداري :** يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي من استعمال للصور البيانية و المحسنات البديعية و الجمالية ، أو ما هو متعارف عليه في الأسلوب العلمي من اعتماد الفرضيات والبراهين ، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معيّنة مرتبطة بالوظيف العمومي أو بإدارة الأعمال ، و هو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا ينفرد بخصائص مميزة ، و كذا بصيغ و قواعد خاصة[2]، تتطلّب بصفة عامة :

* الوضوح في التعبيرعن الأفكار
* التنسيق المنطري للمعاني و الاستدلالات
* و الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير.

ب)- مبادئ التحرير الإداري الموضوعية:

و يقصد بها تلك المبادئ المرتبطة بمضمون المحرَّرات الإدارية، و التي يلتزم بها المحرِّر ، و لعل أبرز هذه المبادئ:

1 -الموضوعيةobjectivité; تعتبر أهم خاصية في الأسلوب الإداري ، و هي ضابط حتمي و منطقي لطبيعة الأعمال و التصرفات الإدارية التي تهدف إلى تحقيق المنفعة العامة ، الأمر الذي يفرض على الإدارة التعامل مع الجميع بنفس الطريقة و الكيفية[1]، و الاحتكام إلى الوقائع المجردة بعيداً عن كل المؤثرات الخارجية كالأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معيّنة ، و ككل ذلك يجب أن يتجسّد في كتابات الإدارة حين تتعامل مع الجهات الإدارية الأخرى أو مع الجمهور، فيفضل في مراسلاتها تجنب كل العبارات و الصيغ و الأساليب و المصطلحات ذات الطابع العاطفي أو النسبي أو الانفعالي بما في ذلك عبارات الشكر و الامتنان المبالغ فيها:

•مما يتجنب : يسرني ، في انتظار قراءتكم أو ردكم ، أحاطتكم بصفتي مسئول...الخ.

•مما يستحسن : يشرفني ، ألتمس ، يؤسفني.....الخ.

2 -**الوضوح و البساطةLa clarté et la simplicité :** و القصد من ذلك تجنب التكلف و الغموض و التعقيد بما يضمن تبليغ المقصود من المراسلة، ذلك أن المحرر الإداري يجب أن يضع نصب عينيه أن الأشخاص المخاطبين بمراسلته مختلفون من حيث المستوى في إدراك مضمون ما كتب ، كما عليه أن يترجم أفكاره على ضوء الكتابة و ليس على ضوء الكلام (لا تكتب كما تتكلم) ، كما عليه تجنب اللجوء للأسلوب البيروقراطي المعقد ذلك أن الهدف من المراسلة ليس إثارة إعجاب القارئ أو إعجازه عن الفهم، بل الغاية هي تبليغه فكرة أو مضمون معين في أسلوب مباشر و بسيط، وحتى و إن أجبر المحرِّر على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية ، فعليه اختيار الأكثر بساطة و تداول.

3 -**الإيجاز و الدقة La précision et la concision : فأما الإيجاز** فهو أن تتضمن الوثيقة المحررة كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم ، و لكن باستعمال أقل عدد ممكن من الألفاظ ، و باختيار الجمل القصيرة قدر الإمكان على أن تكون دالة على المعنى المقصود ، و بالابتعاد عن الحشو و التكرار و الإطناب تماشيا مع قاعدة ، خير الكلام ما قل و دل، و قاعدة ،أن الأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء.

أما الدقة فيقصد به أن لا يتضمن أسلوب المراسلة الإدارية ما يخلق الشك و الغموض في فكر القارئ ، أو ما يوقعه في تعدّد و تباين التفسيرات و التأويلات لمدلول المفاهيم و الألفاظ و العبارات و أكيد لا يتأتى ذلك إلاَّ بحرص المحرِّر على استعمال المفردات و الكلمات و الصيغ إلا في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض، و كمثال:

- مراسلتكم لليوم العاشر من الشهر الماضي (تعبير يفتقد للدقة).
- مراسلتكم للشهر الخامس من العام الحالي (تعبير يفتقد للدقة كذلك).
- مراسلتكم المؤرخة في 02 نوفمبر 2021 (تعبير دقيق).

التحرير الإداري - المحاضرة الرابعة

المحاضرة 04 التاريخ: 03 / 11 / 2026

4 -المجاملةLa courtoisie :

تكتسي المحرَّرات الإدارية الصبغة والطابع الرسمي، أما محررها فهو حامل لصفة، موظف، باعتباره ممثلا للسلطة العامة، وعليه فإن اعتبارات كهذه تفرض على الإدارة استعمال ألفاظ وعبارات لبقة تليق بالتعامل الرسمي.

صيغ محترمة ولبقة في محرراتها وهذا حتى نترك أثرا طيبا على نفسية المتعاملين معها، حتى و لو لم نستجب لرغباتهم بالإيجاب، حفاظا على تفهمهم لها و تكريسا لمبدأ، الإدارة في خدمة المواطن، و إبقاء للأمل لدى أصحاب الحقوق والمطالب.

و ترتبط خاصية المجاملة بالمراسلة ككل، فلا تقتصر على صيغ التقديم أو صيغ الخاتمة فقط، و لكنها تبرز أكثر في بداية و ختام الوثيقة الإدارية فيما يُطلق عليه بعبارات المجاملة الابتدائية، و عبارات المجاملة الختامية و التي تعد إلزامية في معظم الوثائق الإدارية

(*)أيا من كان المرسل و المرسل إليه و صفة و درجة كل منهما.

فعن عبارات المجاملة الابتدائية فيجب تفادي صيغة الجمع (يشرفنا) والابتعاد عن التعبير عن المشاعر الشخصية (مثل : يؤسفني ، يسعدني ، يطيب لي ، يسرّني....) فلا أسف ولا سعادة و لا سرور في المحررات، و كذلك الأمر بالنسبة لعبارات المجاملة الختامية و التي من أبرز نماذجها:

- تفضلوا السيد الوزير بقبول أسمى عبارات الاحترام و فائق التقدير (من المرؤوس إلى الرئيس)
- تفضلوا المدير العام بقبول فائق عبارات الاحترام و التقدير (من مرؤوس لرئيس)
- تقبلوا السيد المدير الفرعي بقبول عبارات الاحترام (من الرئيس للمرؤوس) .

ج)- مبادئ التحرير الإداري التقنية و الفنية: ترتكز عملية التحرير الإداري من الناحية التقنية و الفنية على جملة من المبادئ التي لا ينبغي إهمالها ، و إلا تعرّض بناء و مضمون المحرَر للخلل و لسوء الفهم، و بالتالي الفشل في بلوغ المقصود من تحريره، و لعل أهم هذه المبادئ المرتبطة بالجانب الفني و التقني نجد :

أ)- إعداد بناء للمحرر الإداري وفق مراحل محددة: فلا يجب تجاوز أية خطوة أو مرحلة منها، وتتمثل هذه الخطوات أو المراحل في المراحل الثلاث الآتية:

المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل الشروع في تحرير المحرر الإداري: وتقتضي هذه المرحلة إتباع الخطوات التالية:

1 -**دراسة الوضعية**: أي جمع الأفكار والبحث عن الوثائق واستقاء المعلومات وتدونها على شكل نقاط رئيسية أو محاور أساسية، وإن تعلق الأمر بوثيقة رد، فيجب العودة للرسالة أو الوثيقة الإدارية المستقبلة للاطلاع على مقصدها بصفة عامة.

2 -تحضير وسائل التحرير والكتابة لتفادي تشوش الأفكار بعد المعالجة والتحرير.

3 -إعداد خطة من خلال تحديد صفة المرسل إليه ورتبته وما ينتظره أساساً من الرسالة، ويأتي ذلك من خلال رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث.

4 -تحديد الهدف أو الأهداف: من إعداد المحرر، فهل هو موجه بغرض: الإعلام، الطلب، الإقناع، التذكير بالتزامات سابقة، إسداء تعليمات، التوجيه..... إلخ

التحرير الإداري - المحاضرة الخامسة

المحاضرة 05 التاريخ: 08 / 11 / 2026

المرحلة الثانية: مرحلة أثناء التحرير: وتقتضي هذه المرحلة إتباع الترتيبات التالية:

1 -الحرص على التعرّض لكافة الأفكار التي تمّ تقييدها قبل الشروع في التحرير.

2 -ترتيب الأفكار وتوزيعها على شكل محاور رئيسية: متضمنة لعناصر جوهرية، مع اختيار المعطيات التي تستجيب في نفس الوقت لأهداف المحرر وما ينتظره المرسل إليه.

خطوات وإجراءات التحرير الإداري

3 -ترتيب الأفكار حسب أهميتها: أي من الأهم إلى الأقل أهمية، فمثلاً: للتذكير باجتماع يجب التذكير بدايةً بموضوع الاجتماع (جدول الأعمال)، ثم بتاريخ انعقاده، ثم المكان..... الخ.

4 -تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب: حتى نتفادى التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ التحرير الإداري، وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفس، ووضوح الرؤية والأفكار إذا كانت غامضة.

5 -تجنب الشطب والمحو والحشو: لأن ذلك يوحي بعدم جدية المحرّر الإداري.

6 -تحرير الوثيقة الأولية (المسودة): وأكيد سيكون ذلك وفق الخطة المُمَهدة، ومن دون الانتباه إلى الأخطاء، وربما حتى باستعمال اللغة العامية للتعبير عن بعض الأفكار التي يصعب التعبير عنها وفق الأسلوب الإداري.

المرحلة الثالثة: مرحلة ما بعد الانتهاء من التحرير: وتقتضي هذه المرحلة إتباع الترتيبات التالية:

1 -التنقيح والتصحيح والتحرير النهائي: وذلك وفق مبادئ التحرير الإداري التي سبق التعرّض إليها التنظيمية والموضوعية، ووفق ما يضمن الإجابة المسبقة على كل ما قد يثيره المرسل إليه من تساؤلات، مع تدعيم المقصد الأساسي والهدف الرئيسي من المحرّر الإداري، ومع مراعاة شكليات المحرّر الإداري والتي تتراوح بين الشكليات العامة، والشكليات الخاصة المرتبطة بكل محرر على حدا.

2 -ضرورة قراءة المحرّر الإداري لما حرّره قراءة جدية متمعنة: للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها، ولا لتأكد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة.

3 -ترقيم الصفحات إذا كتب المحرر في أكثر من ورقة: ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي مثال: 1/5 إذا كان عدد الصفحات خمسة..... الخ

4 -**التأكد من تدوين كل البيانات الشكلية:** كالدمغة، المكان، الزمان، بيانات المرسل والمرسل إليه، الصفة، الإمضاء..... الخ.

ب)- التقيد باستعمال واحترام أدوات الوقف La ponctuation إن القواعد المرتبطة باستعمال أدوات الوقف يجب أن تظهر جلية في أي محرّر إداري، ذلك أن معرفتها والتحكم في استعمالها يسمحان بقراءة سهلة ومفهومة لأي محرّر إداري، والعكس صحيح، ولعل أهم أدوات الوقف المستعملة في المحررات الإدارية هي:

*النقطةle point : وتستعمل في نهاية الجملة أو الفقرة.

*الفاصِلةLa virgule : تستعمل للفصل بين الجمل عبر تسجيل توقف عند القراءة، كما تستعمل للفصل عند تعداد الكلمات، مثلا: قرار، منشور، إجراء..... الخ.

*الفاصلة المنقوطة :Le point virgule توضع بين الجمل حيث تكون الأولى سبباً للثانية كما تُستعمل للفصل بين فكرتين أو فعلين، ويكون التوقف باستعمالها أكثر قوة.

*النقطتان / العموديتانLes deux points:وتستعملان في حالات عدّة هي: بعد القول، بعد ذكر العنوان، قد تستعملان ليكون ما يتبعهما شرح أو تبرير لما قبلها، أو عند التعداد، أو عند ذكر نتيجة..... الخ.

*القوسانLes parenthèses يستعملان عند كتابة رقم، أو لعزل عبارة أو جملة تعليقية على فكرة، أو لتضمين النص معلومة أو تدقيق، ويجب دوماً غلق القوسين.
*النقط الأفقيةLes points de suspensions هي ثلاث نقط لا أكثر ولا أقل، الثلاث (...) وتُستعمل : عند توقف الفكر والنص أو الفقرة عند نقطة محددة، أو تعبيراً عن فكرة مضمرة لا نريد التعبير عنها صراحةً، كما قد يُعبّر استعمالها عن حدوث حذف لجملة من النص، أو تُستعمل اختصاراً لترقيم أو تعداد معيّن.
*المزدوجتينles guillemets تستعملان عند اقتباس نص الغير، أو عند تحويط مقولة، أو عند لفت الانتباه لمصطلح أو مجموعة من المصطلحات، كما تستعمل عند تضمين الأسلوب المباشر في محرّر، وأكيد لا يجب نسيان غلق المزدوجتين.
*الشرطتان (- -): تستعملان للجملة الاعتراضية أو لتفسير جملة، فتسمح بعزل عبارة ما أو جملة تفسيرية.
*علامة الاستفهام Le point/ interrogation(؟): تُستعمل بعد جملة معبّرة عن تساؤل مباشر.
*علامة التعجب Le point/! exclamation من المفترض أن لا تُستعمل في المحررات الإدارية لأنها تُستعمل للتعبير عن مشاعر معينة.
*القوسان [ ] :Crochet تستعمل لتوضيح الزيادة التي يدخلها الكاتب في النص المقتبس أو المفسَّر[1].
ج)- استعمال تقنيات تيسير القراءة والفهم :ذلك أن أهمية أي محرّر إنما تتأتى من قابليتها للفهم والإدراك لمضمونه بسرعة وبأقل جهد من قبل القارئ، ويتحقق ذلك باعتماد تقنيات عدة من بينها:
*اعتماد الجمل القصيرة والبسيطة والسهلة على الحفظ بالذاكرة، ذلك أن القارئ لا يفهم إلا ما تمكن من حفظه في الذاكرة.
*التعبير في الجملة الواحدة عن فكرة واحدة لا أكثر.
*الالتزام بالوحدة المنطقية للنص، وما يؤسس هذه الوحدة المنطقية الالتزام بنظام الفقرةle paragraphe ، فلا يعقل مثلا أن نعود إلى السطر قبل نهاية الفقرة، والتي تضم بدورها عدّة أفكار.
*الالتزام باستعمال أدوات الوقف.
*استعمال كلمات متداولة، بسيطة، قصيرة، واقعية، ودقيقة، وتفادي كل ما يثير الغموض لدى القارئ.
*عدم الإفراط في استعمال صيغة المجهول أو أسلوب عدم التشخيصImpersonnelle، ذلك أن أسلوب التشخيص قد يوحي للقارئ بأن الرسالة غير موجهة إليه وبأنه غير معني بها، ولعلّ أكثر المحررات استعمالاً لهذا الأسلوب هي القوانين واللوائح، ولكن يبدو أن الأمر تعدّاها وأصبح يشمل معظم المحررات، لذلك فالمحرّر البارع هو الذي يعمل على إضفاء لمسة من التشخيص على الأقل من أجل تحجيم حدود مساحة الاتصال مع القارئTon personnel

المبحث الثالث: الصيغ المعتمدة في عملية التحرير الإداري

المطلب الأول: الصيغ المعتمدة في التقديمintroduction/Les formules d;

وهي مجموع العبارات والألفاظ التي نجدها في مستهل المراسلة[2]، والتي توضع لتعريف المرسل إليه بالموضوع، و/أو تحديد أهميته في نظره، ولإثارة اهتمامه بقراءة الموضوع، وهي على نوعين:

أ)- صيغ التقديم بدون مرجعintroduction sans référence/les formules d

وتتنوع بدورها بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة، وكلتا الحالتين تتعلقان بالمراسلة التي لم يُذكر فيها مرجع:
*فبالنسبة للمراسلات النازلة: تُستعمل عبارات: يُشرّفني أن أعلمكم..... أن أطلب رأيكم..... أن أدعوكم..... أن أعهد لكم..... أن
أرسل إليكم..... أن آمركم..... أن أبلغكم..... أن أوافيكم..... أن ألفت انتباهكم..... يؤسفني أن أبلغكم..... يؤسفني أن أحيطكم.....
*وبالنسبة للمراسلات الصاعدة: تُستعمل عبارات: يشرفني أن أحيطكم علماً..... أن أعرض عليكم..... أن أقترح عليكم..... أن أقدم
لكم..... أن ألتمس منكم..... أن أحيل عليكم..... أن أوافيكم..... الخ.

ب)- صيغ التقديم بمرجعLes formules d'introduction avec référence

أي فيما يتعلق بالمراسلات التي اعتمدت على مرجع، فتُذكّر بالمرجع المستند إليه، وتأتي على النحو التالي:
-رداً على مراسلتكم رقم..... المؤرخة في..... والمتعلقة بـ.....، يشرفني.....
-رداً على طلبكم المشار إليه في المرجع..... والمتعلق..... يشرفني.....

-بناءً على..... رقم..... المشار إليه في المرجع والمتضمن..... يشرفني.....
-تبعاً لزيارتكم التفقدية..... أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ..... يشرفني أن.....