

الفصل الثاني : التحرير الإداري

المحور الأول: أهمية التحرير الإداري

1- مفهوم التحرير الإداري:

أولاً: لغة: حرر يحرر تحرير أي كتب، وتحرير كتاب وغيره تقويمه، وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة، وأيضاً لغة مشتقة من حرر أي أطلق سراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

ثانياً: اصطلاحاً: تعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفه "بمجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر له.

2- عناصر التحرير الإداري: إن عناصر التحرير يشمل 04 عناصر أساسية:

أ- الموضوع: يتمثل في الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها (مراسلات، وثائق إعلام، الاتفاقات، وثائق السرد، التعليمات والنصوص القانونية).

ب- التنظيم: الإدارة العمومية كمرفق عمومي تستوجب (عمليات التنظيم، التخطيط، التنسيق، الرقابة، التوجيه) مراعاة للمستويات بالهيكل الإدارية.

ج- الشكل: البنية الكلية للوثيقة "البيانات الإلزامية التي يجب مراعاتها واحترامها".

د- الهدف: وتسعى الإدارة من خلال الوثائق الإدارية المستعملة خاصة المراسلات إلى تحقيق هدف معين أو تحقيق أثر قانوني كقرار التعيين.

3- أهمية التحرير الإداري:

ما زالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص لها وزن، نظراً لأهميتها في الحياة العملية واليومية، فنجدها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال، وتندرج أهميتها تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

1-2- أداة لنقل المعلومة: للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري، فهي من بين الوسائل الغالبة والجاري العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها تعتبر وسيلة تلي حاجات التبليغ الأساسية. فالإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل

المعلومات إلى المخاطب بما كما يفهمها هو -المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاماً بينهم متبادلاً بالكلمة يسمى اتصالاً، كما رأينا في المحاضرات السابقة وإذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة.

2-2- لها قوة إثبات قانونية وتكلفة منخفضة: وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة وكما يقول المثل: **الثقة في الوثيقة**. أما من حيث التكلفة فتعتبر المحررات الإدارية ذات تكلفة منخفضة، كونها تعمل على تيسير الحركة الإدارية في المؤسسة مع أن إمكانية حفظها غير مكلفة فهي أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

4- أنواع الوثائق الإدارية:

تعد وثائق إدارية جميع المراسلات والمحررات والمستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية.

ويمكن حصر هذه المحررات فيما يلي:

أ- المراسلات: وتلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة (كالرسالة، والإعلان، والمذكرة، والبلاغ، والبرقية، والاستدعاء).

ب- الوثائق: تتعلق بأحداث إدارية ونشاطها وهي تعرف بوثائق السرد الإدارية (كال تقرير وعرض حال والمحضر) ووثائق الإعلام كالإعلان والمذكرة والتعليمة.

ج- النصوص: وتعتبر وسيلة من وسائل تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني اتجاه الأشخاص) كالمرسوم، القرار، والمقرر.

2- ماهية الأسلوب الإداري:

الأسلوب الإداري "هو الطريقة أو المنهج للتعبير كتابة بلغة سهلة ومميزة ودقيقة لمختلف الوثائق والمحررات الإدارية التي تستعملها الإدارة لتحقيق أهدافها" كذلك "هو طريقة الإنشاء واختيار الألفاظ وتأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح عن أفكار بهدف تحقيق نشاط الإدارة".

التحرير الإداري كفن: يستوجب التحكم في قواعد اللغة والنحو والمصطلحات القانونية والإدارية واستعمال تقنيات خاصة وهذا التحرير له أهمية بالنسبة للإدارة المرسل والمرسل إليها.

أ- بالنسبة للإدارة المرسل:

الإدارة العمومية تتصل بغيرها من المؤسسات من خلال القيام بنشاطها وعملها باستعمال الوثائق الإدارية المتعددة في أنواعها والمختلفة في طبيعتها من أجل تحقيق هدف الإدارة.

فعلى المحرر التقيد بالأسلوب الإداري لأنه يمثل الإدارة ويجب الكتابة بلغة سهلة دقيقة ومميزة من أجل تحقيق غرضين رئيسيين هما: الإعلام والإقناع.

والأسلوب الإداري المستعمل في التعبير يعتبر المرآة العاكسة لمستوى وكفاءة موظفي ومستخدمي هذه الإدارة وعادة ما يفرض هوية الهيئة الإدارية مصدر الوثيقة والشخصية الوظيفية للمحرر الوثيقة والسند الإداري.

وهذا يقتضي معرفة قواعد الكتابة لهذه الوثائق أي معرفة الأسلوب الإداري الواجب اتباعه من طرف المحرر أو الكاتب الإداري أو المسؤول من حيث اختيار المفردات اللازمة لتركيب الجمل، وعملية التنظيم والترتيب وكيفية اختيار الصيغ اللازمة والمناسبة للتعبير عن الأفكار بغية تحقيق أهداف الإدارة العمومية.

ب- بالنسبة للإدارة المرسل إليها:

الأسلوب الإداري يتطلب الوضوح والدقة والبساطة للفهم الجيد، فكلما احترمت هذه القواعد فإن الغرض والهدف من نشاط الإدارة يتحقق في المحررات الإدارية المرسل، تعكس البصمة الخاصة بالمحرر الذي تولى كتابتها وعادة تنبهر من الأسلوب المستعمل في المحررات التي تستقبلها يوميا ودوريا فتستجيب لما ورد فيها من طلبات أو عروض. فالأسلوب الإداري إذن يختلف عن باقي الأساليب المستعملة في الكتابة والتعبير (كالأسلوب الأدبي والأسلوب العلمي والأسلوب الصحفي والأسلوب الفلسفي).

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح الأمر شائعا، لأنها تلبي حاجات التبليغ الأساسية، فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمحيص والدقة، وإن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها وطبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وتعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته. وللأسلوب معنى آخر أعم وأشمل؛ إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات وتركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها. ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي.

المحور الثاني: خصائص أسلوب التحرير الإداري

يتميز الأسلوب الإداري بجملة من الخصائص الموضوعية والشكلية نوجزها فيما يلي:

أولاً: الخصائص الموضوعية (Les caractéristiques Objectives):

تمثل الخصائص الموضوعية للتحرير الإداري فيما يلي:

1- الموضوعية (L'objectivité):

إن المحرر الإداري يتولى مهنته ووظائفه باسم الإدارة التي يعمل لحسابها ولمصلحتها وحفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية، وحرصاً على تحقيق العمل والمصلحة العامة، يجب على المحرر التجرد من الذاتية والانحياز لجهة معينة. فهو يمثل السيادة والمهيمنة والعدل، ونتيجة لذلك؛ فإن الموضوعية تتطلب منه الحياد، الابتعاد عن النزعة الشخصية والفردية، عدم إضفاء الطابع الشخصي الذاتي، عدم استفزاز الآخرين، كذلك التقيد بضوابط عديدة كتحقيق المصلحة العامة، تحقيق مبدأ المشروعية والمساواة، تشريف الإدارة العمومية كونها تمثل السيادة، عدم الإقصاء أو التهميش أو الاحتقار للآخرين، عدم الانفعال والترفع عن الصيغ العاطفية، فالموضوعية تتطلب نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها بكل أمانة، كما حدثت دون زيادة أو نقصان. فالاعتبارات الشخصية لا مكان لها في الوثائق الرسمية، كما أن الأسلوب الجدلي غير مقبول في التحرير الإداري ويجب عليه الابتعاد عن التحيز لأي جهة كانت، فينبغي الالتزام بالموضوعية باتخاذ أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا عن أي انفعال مهما كانت طبيعته. فعلى المحرر أن يجعل دائماً نصب عينيه أن النص الذي سيرحره سيرعرض على توقيع سلطة إدارية ورئاسية وقد يعرض على سلطة وصائية وقد يخضع للرقابة القضائية، فالإدارة العامة ليست شخصاً عادياً يتصرف وفق مزاجه وهواه بل هي تنظيم جماعي بشري هادف، ووجود الإدارة العامة يعطي للمراسلة نوعاً من الأهمية والجدية والمكانة ويطبعها بالطابع الرسمي، فالإدارة من خلال القيام بأعمالها المختلفة، تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة، ويجب أن يتجسد ذلك في كتاباتها، وبعبارة موجزة على المحرر الابتعاد عن النزعة الفردية ويلتزم الحياد والعواطف، ويجب عليه إبعاد العبارات التالية عن التحرير: يسرني ... في انتظار قراءتكم ... في انتظار ردكم ... يطيب لي أن أحاطبكم بصفتي مسؤولاً ... الخ، ويفضل استعمال العبارات التالية: يشرفني ...، لي الشرف ...، ألتمس ...، أرجو ...، يؤسفني ... الخ.

2- الوضوح والبساطة (La clarté et la simlicité):

يجب أن يكون الأسلوب واضحاً في معناه، دالاً على المراد وتعبير واضح لا لبس فيه ولا غموض، فالأسلوب الإداري يقتضي اتخاذ ميزة الوضوح كي تفهم الرسالة أو المراسلة بسهولة وحسن تطبيقه وتحقيق الغرض منها، فالوضوح يتطلب مراعاة البساطة في التعبير، مراعاة المخاطب، استخدام المفردات المشهورة بكثرة في الحياة الإدارية، تجنب الألفاظ والمحسنات البديعية. محرر الوثيقة الإدارية عليه أن ينجح البساطة في الأسلوب بما يحقق تبليغ الفكرة باستخدام جمل وألفاظ تكون في متناول العامة من القراء.

3- الدقة والحذر (La Précision et la Prudence):

يقصد بها انتقاء كلمات، ألفاظ واضحة وتكوين جمل بسيطة يفهمها المرسل إليه (القارئ) ويجب الحرص على اختيار كلمات مناسبة وخاصة بطبيعة الموضوع إن كان الموضوع (ميزانية) الكلمات هي إيرادات، نفقات، موازنة، الأمر بالصرف، وتسهل على المرسل إليه استيعابها وفهم المعاني المقصودة وتجنبه الوقوع في لبس، فالدقة تقتضي إذن السهر على أن لا تستعمل الكلمات إلا في معناها الحقيقي حسب نشاط القانون الإداري، المالي أو الجبائي التي يجب على محرر الإنشاء الإداري معرفتها حتى يتحكم في تقنياتها واستخدامها عند الضرورة والمجال الخاص بها. الدقة والوضوح في التحرير الإداري ميزة مؤكدة وكل ما هو مشكوك فيه أو غير محقق منه يجب سرده بتحفظ، وكل ما هو مؤكد وموثوق فيه يجب أن يجرى في ألفاظ دقيقة ومستوفية المعنى بعيدة عن كل حشو في الكلام، أما الحذر فنعني به يجب على الإداري أن يكون حذرا حتى لا يقع في الخطأ لأنه لا مجال للخطأ في الإدارة وهذا معناه الدقة في التعبير باستعمال لغة بسيطة وواضحة كذلك الحذر فهو الحيطة والتحفظ فحتى لا يتحمل المرؤوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذرا وبصيرا، فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده تخا القرار عليه أن يختار الكلمات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلا من إثباتات صريحة، ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية: يبدو لي ...، في رأبي ...، يظهر مما سبق ...، يتضح من ذلك ... إلخ.

4- الإيجاز (La Concision):

هو فن التعبير عن فكرة معينة من خلال جمل قصيرة ومفيدة والابتعاد عن الإطالة والحشو والتكرار لكن دون فقدان المعنى. ولهذا يجب تحقيقه. فالأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء ولا يحذف منه شيء، فلا يكون طويلا مملا ولا قصيرا مجالا، فلا بد من اختيار الألفاظ والكلمات القليلة والتي تفي بالغرض المقصود. فالوثيقة الإدارية يجب أن تتضمن كل العناصر الضرورية لحسن فهم مضمون الوثيقة، كما يجب انتهاز أسلوب الاختصاص في الجمل والابتعاد عن الحشو في الكلام أو الإطناب في الشرح. فالإيجاز إذا هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر، بالإضافة إلى ان الرسالة يجب أن تتفرد بموضوع واحد، فإذا كان علينا أن نراسل جهة واحدة في مواضيع متعددة، فينبغي أفراد رسالة واحدة لكل موضوع.

5- احترام السلم الإداري (Le respect de la hiérarchie):

السلم الإداري هو التنظيم الهرمي السائد داخل المؤسسات الذي يتضمن عدة مستويات من الأعلى إلى الأسفل تحركه السلطة الرئاسية أو السلمية التي تربط الرئيس بمؤوسيه. ويجب امتثال المرؤوسين إلى أوامر وتوجيهات وتعليمات الرؤساء على مختلف المستويات السلمية، فالهيكل التنظيمي في المنظمة على أساس التسلسل الإداري -التدرج أو السلم الإداري- وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى، ولا بد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقييد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري، وذلك يعني أنك إذا وجهت رسالة إلى أحد رؤسائك الأعلى، فلا بد من أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين للإعلام والإدلاء بالرأي في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك هذا، ويتجسد احترام التسلسل الإداري على عدة مستويات:

أ- على مستوى النصوص: الدستور، النصوص التشريعية (القوانين والأوامر)، النصوص التنظيمية (المراسيم، التعليمات، المنشور، القرار أو المقرر).

ب- على مستوى المؤسسات: رئاسة الجمهورية، الوزارة بأكملها، البلدية، المديرية، المصلحة أو المكتب.

ج- على مستوى الوظائف:

رئيس الجمهورية، الوزير الأول، الوالي، الكاتب العام، مدير الإدارة المحلية، رئيس المصلحة، رؤساء الدوائر، الرئيس ومرؤوسيه، رؤساء المجالس الشعبية البلدية، رؤساء المصالح.

فيجب التركيز على هذا المستوى في تحرير مختلف الوثائق والمراسلات الإدارية، ومن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ السلطة السلمية أو التدريجية أو العمومية؛ إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى الرئيس الأعلى في الهرم الإداري دون المرور أو إشعار الرئيس الإداري، فحتى الصيغ الواجب استعمالها كما نرى لاحقا هي خاصة تحترم الفوارق التدريجية، فأسلوب المخاطبة أو التحرير يختلف عندما يخاطب الرئيس مرؤوسيه، حيث يأمرهم، يفرض عليهم، يدعوهم، يلفت انتباههم، أما المرؤوس عندما يحرر لرئيسه فإنه يعرض، يقترح، يرجو، يفيد، يرسل، يقدم.

فالتنظيم الإداري يقوم على التسلسل في الوظائف والرتب:

رئيس: Supérieur

مرؤوس: Subordonné

وهنا يترجم في عملية التحرير من خلال الكتابات الإدارية؛ بحيث نستطيع القول أن هناك لغة خاصة بالرئيس ولغة المرؤوس.

فالرئيس هو الذي: il ordonné يجد: il constate يطلب: il demande

بينما المرؤوس: il souhaite يرحو il propose يقترح، il rend compte يقدم عرض

6- المجاملة (La courtoisie):

هي شكل من الاحترام الإداري من خلال عبارات مهذبة وتتميز باللباقة والأخلاق التي تؤدي إلى ترك أثر طيب في نفسية المرسل إليه بغض النظر عن طبيعة الرد يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء ألفاظ والعبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا لدى المرسل إليه خاصة عند الرد على طلبات التوظيف أو السكن، من مقتضيات المجاملة أيضا استعمال الصيغ التشريعية (يشرفني...)، أو عبارات مهذبة (يسرني، يؤسفني للرد على طلبات المواطنين والموظفين)، كما أنه يدخل في ميزة المجاملة عدم ذكر مصدر المعلومة، عدم ذكر مصدر المعلومة إذا كان شخصا أجنبيا عن الإدارة أو عن موضوع المراسلة وذلك من خلال الاعتماد على صيغة المجهول باستعمال عبارات الفعل المبني للمجهول مثل:

- لقد لفت انتباهي إلى أن ...

- عرضت علي رسالة بينت ...

- أبلغني بعض المتعاملين أو بعض الموظفين ...

- عرض علي تقرير يثبت من خلاله.

7- المسؤولية (La responsabilité):

يعتبر مبدأ المسؤولية من أهم الأسس بالنسبة للإدارة؛ فالأعمال والمحركات الإدارية يقوم بها أشخاص لهم اختصاص في ذلك، فاستعمال ضمير المتكلم المفرد (أنا) مطلوب، كما أن السلطات تستعمل الجمع (نحن) للتعظيم في حالة تحرير العقود والوثائق ذات الأهمية كالشهادات. فمبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري، ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقاً للقاعدة "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية"، لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضاً من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، فيحدث أن يتعدى هذا الأخير الصلاحيات المفوض فيها سواء كان التفويض مكتوباً أو غير مكتوب، وعليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير، ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار عدم استعمال ضمير الجمع؛ بل نستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير.

فأقول مثلاً: يشرفني...، أعلمكم...، قررت...، لاحظت... إلخ.

بدلاً من: يشرفنا...، نعلمكم...، قررنا...، لاحظنا... إلخ.

8- واجب الحفاظ على سر المهنة (La nécessité de préserver le secret professionnel):

تدخل هذه النقطة ضمن واجبات الموظف، إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

ثانياً: الخصائص الشكلية

الخصائص الشكلية هي مجموعة بيانات شكلية إلزامية يجب التقيد بها عند تحرير الوثائق والمراسلات الإدارية. يطلق عليها البنية الشكلية للوثيقة أو المراسلة.

وتصنف هذه البيانات الشكلية على النحو التالي:

1- بيانات الطابع الرسمي:

الدمغة، الطابع، الإمضاء.

2- بيانات التدرج:

العنوان.

3- بيانات تشخيص الوثيقة:

المكان، التاريخ، رقم القيد.

4- بيانات ظرفية:

المرفقات والنسخ.

5- بيانات ظرفية استثنائية:

تتعلق بطبيعة محتوى أو موضوع المراسلة، وهي: سري، سري جدا، مستعجل، مستعجل مع الإشعار بالوصول. ويمكن تفصيل البيانات كما يلي:

1- الدمغة (En tête):

هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وكامل الحروف، والذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي لها مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

2- الطابع (Timbre): وهو يحتوي عادة على:

- اسم الوزارة.

- اسم المديرية أو الولاية.

- اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو البلدية.

- اسم المديرية الفرعية أو المصلحة أو المكتب.

3- الرقم الترتيبي أو رقم التسجيل (Référence du document):

هو رقم تسجيل الوثيقة عند الإرسال مع إضافة اختزال بيانات التي تفيد أقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة مع ذكر سنة الإصدار، ويكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الوثيقة.

مثال: رقم/101 م.م/د.م.ت.ب/07

المكان والتاريخ (Lieu et date):

مكان وتاريخ الرسالة من الأمور الهامة في النشاط الإداري، ومن أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية وتبين تاريخ سريان مفعولها وحساب الآجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك. ويجب كتابة ذلك بكل وضوح وفي عبارة واحدة.

مثال: جيجل في 02 نوفمبر 2019

5- صفة المرسل إليه (Exp – Dest): لا تشتمل الرسالة الإدارية بين المصالح على صيغة التسمية بل ذكر صفة من المرسل والمرسل إليه (الاسم الوظيفي أو الرتبة وفي بعض الأحيان الجهة المختصة فعلا في ذكر الموضوع كما يمكن إضافة بيان يفيد الوساطة – تحت إشراف s/couvert)

مثال: رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى: السيد والي الولاية

تحت إشراف: رئيس الدائرة

6- الموضوع (Objet): نشير في هذا البيان في عبارة أو جملة وجيزة ومفيدة المسألة المطروحة في الرسالة على شكل عنوان يفيد المعنى العام للرسالة المحررة.

7- المرجع (Référence): يكون هذا البيان مباشرة تحت الموضوع للتذكير بالوثائق التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة أي ما يستند عليه في ذلك.

مثال: منشور رقم 102 بتاريخ 2008/09/20 المتعلق ب...

8- الأوراق المرفقة (Pièce-jointes): نشير في هذا البيان إلى الوثائق والمستندات التي ترفق بالرسالة مع ذكر طبيعتها وعددها.

9- تصميم الرسالة (Le corps de la lettre): وهو عرض الموضوع في شكل نص تحتوي على فقرات منتظمة ومنسجمة أين يتم تفصيل الموضوع وتحليله مع مراعاة ما تم ذكره في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية وهو يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة في شكل نص منسجم ومتكامل بحيث يكون هناك مدخل للموضوع وبصفة وجيزة مع ربطه بالعرض لفصل المسألة المطروحة مع مراعاة التوازن بين مختلف أجزاء هذا العرض، وحسب الأهمية والترتيب المنطقي للأفكار مع دخول إلى الخاتمة في شكل وجيز يفيد النتائج أو الإجراءات المقترحة.

10- التوقيع (Signature): يفيد التوقيع عنصر السلطة والاختصاص معا، وهو الذي يضيفي الصفة الرسمية على الرسالة أو الوثيقة الإدارية، ويحمل المسؤولية للموظف صاحب الوثيقة، كما يؤكد التوقيع صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها. لا يوقع الرسالة الإدارية إلا الموظف الذي له اختصاص في ذلك أو الذي يتلقى تفويضا أو أمرا بذلك، وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع، ويحتوي التوقيع على بيانات خاصة حتى يكون صحيحا.

- صفة المسؤول.

- صيغة التفويض، التفويض – يأمر – نيابة عن ...

- الإمضاء.

- الاسم واللقب.

- ختم الإدارة