

الفصل السابع: وثائق إدارية غير الرسالة

الهدف العام للفصل: يتبلور الهدف العام للفصل في التعرف على الوثائق الإدارية غير الرسالة. تتخذ الوثائق الإدارية غير

الرسالة عدة أشكال، ومن أكثرها استخداما على مستوى الإدارة لاسيما العائمة ما يلي:

- المذكرة؛
- المنشور؛
- التعليمات؛
- الإعلان.

الكفاءة المستهدفة: بعد فراغك من دراسة هذا الفصل ينبغي أن تكون قادرا على معرفة وثائق الإدارية غير الرسالة بمختلف أشكالها.

تصميم الفصل

- أولا: المذكرة
- ثانيا: المنشور
- ثالثا: التعليمات
- رابعا: الإعلان

أولاً: المذكرة

1. تعريف المذكرة:

المذكرة هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة يجرى تداولها داخل الإدارة أو المؤسسة لنقل تعليمات أو توجيهات أو أوامر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه في مختلف المستويات الإدارية، وقد توجه إلى بعض المستخدمين أو جميعهم قصد العمل على تطبيق هذه التعليمات الصادرة من أجل توحيد طرق العمل وتحسينها، وتسمى أيضا مذكرة مصلحة Note de service و تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات معينة، و تسمى مذكرة التلخيص Note de Synthèse تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني.¹

2. خصائص المذكرة:

تتميز المذكرة الإدارية بعدة خصائص أهمها:

- داخلية: تستعمل داخل الإدارة أو المؤسسة ولا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو بين مصلحة ومصلحة أخرى؛
- مؤقتة: تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله؛
- إعلامية: لأنه عن طريقها يتعرف المستخدمون على كل ما يجد في مؤسستهم؛
- الوضوح والدقة: تحر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات لائقة كما ينبغي ألا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد ومحدد بدقة؛
- انعدام عبارات المجاملة عبارات الافتتاح، عبارات النداء والتحيات الختامية.
- تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة؛
- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة؛
- تحوز المذكرة على صفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛
- تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري.

3. هدف المذكرة:

تعتبر المذكرة من الوثائق الهامة في الإدارة وهي وثيقة داخلية تهدف إلى ضمان الانسجام بين الموظفين في أدائهم للمهام الموكلة لهم، كما تساعد على التطبيق السليم للقوانين والتنظيمات. وغالبا ما تحدد الأسلوب الواجب إتباعه من طرف الموظفين في القضايا التي تتعلق بسير مهامهم.²

¹ بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص42.

² محمد زواوي، مرجع سابق، ص54.

4. استخدامات المذكرة:

تتناول المذكرة في غالب الأحيان التذكير بالترتيبات والقوانين والإجراءات الواجب إتباعها من طرف الموظفين سواء فيما يتعلق بالانضباط أو بكيفية تسيير ومعالجة القضايا المختلفة، وتستخدم لعدة أغراض أهمها:¹

- إصدار تعليمات وأوامر: مثل الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، التحلي بأخلاقيات المهنة؛
- إعطاء توجيهات ونصائح: مثل الحرص على النظافة، تدابير الوقاية والأمن؛
- تبليغ معلومات: مثل الإعلام والإشعار بالقرارات لتغييرات تنظيمية طارئة، معلومات تخص المستخدمين، الإعلام بالمستجدات والنتائج؛
- توضيح معلومات بخصوص موضوع ما، شرح وإجراءات وتدابير جديدة.

5. أشكال المذكرة:

تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية:

- 1.5 مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.
- 2.5 مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال أو الزيارة مثلا. وتصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد إعلامه بواقعة معينة.
- 3.5 مذكرة مصلحة: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواقيت العمل مثلا.

6. الشكل المادي لمذكرة:

تخضع المذكرة في شكلها لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في المراسلات الإدارية وهي:

- الدمغة؛
- رقم التسجيل التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات؛
- مكان وتاريخ تحرير المذكرة؛
- بيان المرسل إليه: إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثل مذكرة مرفوعة إلى السيد...، أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة مذكرة إدارية أي خلوها من تعيين المرسل إليه على وجه التحديد باعتبار أنها توجه إلى فئة كبيرة من المستخدمين؛
- عنوان المذكرة والموضوع؛
- المرجع (عند الاقتضاء)؛
- نص المذكرة؛
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛

¹ بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 43.

- التوقيع والختم؛

- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي...) في آخر الصفحة في الجهة اليمنى.

7. تحرير المذكرة:

تخضع المذكرة في شكلها ومضمونها للقواعد والقيود والضوابط التي تخضع لها المراسلة الإدارية عموما. غير أنها تتميز بتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه، فينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين بطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة، ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملة، وكذلك ينبغي تجنب الاسترسال والتطويل في الشرح والتبرير، مما يؤدي إلى الانحراف بالمذكرة عن مقصدها الأساسي لأن المذكرة لا تتطلب عملا تحليليا ولا عرضا مفصلا.

8. نشر وتوزيع المذكرة:

يتم نشر وتوزيع المذكرة عن طريق:

- إذا كانت المذكرة عامة تتضمن تعليمات تعني جميع الموظفين هنا يتطلب توزيعها على جميع المصالح أو لصقها في الملصقات أو اللوحات الإعلانية؛

- إذا كانت المذكرة تخص أشخاص معينين فيتم التوزيع على المعنيين بالأمر؛

- إذا كانت المذكرة ذات أهمية فيتطلب التأكد من استلامها فهنا يكون التوزيع مقابل التوقيعات (الإشعار بالإستلام).

9. نماذج عن المذكرة

1.9 نموذج توضيحي عن مذكرة توجيهية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
سطين في: 2022.05.01	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة سطيف - 1 كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير عمادة الكلية رقم التسجيل ... / 2021
الموضوع / بخصوص مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم	
ليكن في علم جميع موظفي وعمال الكلية أنه ابتداء من يوم 12 أفريل 2021 ستكون مواقيت العمل كالآتي:	
من يوم الأحد إلى يوم الخميس	
من الساعة التاسعة (9) صباحا إلى الساعة الثالثة (3) زوالا	
فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواعيد المذكورة أعلاه قصد ضمان السير الحسن للكلية.	
عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	
الختم والتوقيع والإمضاء	



2.9 نموذج توضيحي عن مذكرة إعلامية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1

رئاسة الجامعة

مصلحة الميزانية والمحاسبة

رقم التسجيل ... / 2021

الموضوع / بخصوص مواقيت الاستقبال

ليكن في علم الجميع أن مواقيت الاستقبال على مستوى المصلحة قد حددت على النحو الآتي:

- يوم الاثنين من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالا؛
- يوم الأربعاء من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالا

أرجو أن تؤخذ هذه المواعيد بعين الاعتبار

رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة

الختم والتوقيع والإمضاء

3.9 نموذج توضيحي عن مذكرة مصلحة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل ... / 2021

الموضوع / بخصوص قواعد الانضباط داخل الكلية

في إطار ضمان السير العادي والمنتظم لمختلف مرافق الكلية، يطلب منكم جميعا (عمالا وموظفين) التقيد بالتعليمات الآتية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية المسموح بها في مثل هذه الأوضاع:

- احترام المواقيت الرسمية للعمل؛
- عدم مغادرة مكان العمل إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة؛
- منع كافة أشكال التجمعات غير المهنية أو الثقافية أو السياسية في أماكن أو فضاءات العمل؛
- عدم التجول في فضاءات وأروقة العمل إلا لضرورة المصلحة؛
- إنجاز العمل المطلوب بجودة وسرعة وفي مواعيده المحددة؛
- حمل شارة العمل - البطاقة المهنية -

أطلب من جميع مسؤولي المصالح الإدارية الحرص على ضمان التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات وموافاتي بصفة دورية بتقرير مفصل عن مدى امتثال العمال والموظفين لهذه التعليمات.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوقيع والإمضاء

ثانيا: المنشور la circulaire

1. تعريف المنشور:

هو وثيقة إدارية داخلية، وهو نص تنظيمي على شكل إجراء إداري يهدف إلى توضيح كيفية تطبيق النصوص التشريعية أو التنظيمية وشروط وضعها حيز التنفيذ بصفة لا تترك مجالاً للشك في تفسير هذه النصوص. يصدر المنشور من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها، ويرسل إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى وخلافاً للمذكرة التي لها صلاحية مؤقتة ينتهي العمل بها بانتهاء آجالها فأنا المنشور يتصف بالديمومة.¹

المنشور وثيقة إدارية تتخذها الجهات الإدارية من مرتبة وزير، والي، رئيس دائرة، رئيس مجلس شعبي بلدي، مدير مؤسسة وذلك لأجل توجيه مرؤوسيه إلى كيفية تطبيق القوانين والتنظيمات.

2. الهدف من تحرير المنشور:

إن الهدف الرئيسي للمنشور هو توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري العمل بها كالمراسيم والقرارات شارحاً لها ومحدداً مجال تطبيقها غير مخالف لها، لا ينشأ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغها وإنما يساهم في حل مشاكل التطبيق العملية وكيفية تفسيرها وتأويلها بحيث لا تترك مجالاً للشك.

3. الشكل المادي للمنشور:

يراعى في استصدار المنشور العناصر التالية:²

- الدمغة؛

- رقم التسجيل؛

- المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء)؛

- عنوان الوثيقة (منشور)، ويكون في أعلى وسط الورقة منشور... متعلق ب...موجه إلى...

يمكن أن يكون المنشور متبوعاً برقم التسجيل فيكتب مثلاً: منشور رقم: /.../.../...

ويمكن أن يكون متبوعاً بصفة المرسل إليهم فيكتب مثلاً: منشور إلى:

- السادة مديري المجلس التنفيذي للولاية

- السادة رؤساء المصالح بالولاية

- السادة رؤساء الدوائر

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية

مثال: منشور رقم 06 مؤرخ في 3 ذو القعدة 1431 الموافق 11 أكتوبر 2010 يتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بعنوان السنة الجامعية 2010-2011. يهدف هذا المنشور إلى تحديد القواعد العامة المطبقة في مجال التسجيل في دراسات الطور الثاني المتوجة بشهادة الماستر بعنوان السنة الجامعية 2010-2011.

- الموضوع؛

¹ رشيد حباني، مرجع سابق، ص 68.

² علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 109.

- المرجع (عند الاقتضاء)؛

- نص المنشور؛

- الإمضاء (التوقيع والختم).

4. مضمون المنشور:

يحرر المنشور حسب نفس المبادئ التي يحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة. ويصدر في صيغة الجمع دون تخصيص على أساس أنه يخاطب عدة أشخاص وليس شخصا بمفرده وبالصيغة التشريفية يشرفني أو لي الشرف.

6. نموذج منشور

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للتوظيف العمومية

رقم: 1997/10

منشور رقم 10 مؤرخ في 17 مارس 1997 المتعلق بالجمع بين الوظائف

إلى

السيدات والسادة

مفتشي التوظيف العمومية

تلقت مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية العديد من التساؤلات حول الإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص الجمع بين الوظائف في إطار تطبيق احكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، لا سيما المواد 43، 163، و181 منه. وعليه، يشرفني أن أحيطكم علما بان الجمع بين الوظائف يعد خطأ مهنيا جسيما منصف في الدرجة الرابعة في سلم الأخطاء المهنية، وذلك عملا بمقتضيات احكام المادة 181 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المذكور أعلاه.

وانطلاقا من ذلك فإن كل موظف يجمع بين وظيفتين معرض لإحدى العقوبتين المنصوص عليهما في أحكام المادة 163 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، والمتمثلتين على التوالي في:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة؛

- التسريح.

وعلى هذا الأساس، فبمجرد التأكد من جمع الموظف بين وظيفتين من خلال وثائق ثبوتية أو أي دلائل مادية أخرى، يتم توقيف الموظف المعني فورا عن مهامه، ريثما يتم عرض ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي تجتمع في شكل مجلس تأديبي، طبقا للإجراءات التنظيمية السارية المفعول لاتخاذ إحدى العقوبتين التأديبيتين المذكورتين أعلاه طبقا للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

مع الإشارة انه في حالة ما إذا قرر المجلس التأديبي عقوبة التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، فإن هذا الإجراء يتم في السلك الأصلي للموظف المعني. غير أنه إذا كان بقاء الموظف المعني في سلكه الأصلي غير ممكن بسبب تعارض الخطأ المرتكب مع المهام الموكلة له في سلك الانتماء، ففي هذه الحالة يتم تنزيل هذا الأخير إلى رتبة أخرى معادلة.

ويجدر بالذكر، ان الإدارة الأصلية للموظف المعني هي المطالبة بالمبادرة باتخاذ الإجراءات التأديبية فور تسجيل الخطأ، مع إلزامية إعلام المؤسسة او الإدارة العمومية التي يشغل لديها الموظف، وذلك قصد قيام هذه الأخيرة بإلغاء قرار تعيين المعني بالأمر في رتبته، وكذا كل قرارات التسيير التي لها صلة بوضعيته الإدارية، على أن يسري مفعول هذا الإلغاء ابتداء من تاريخ التوظيف.

وعلاوة على ذلك ن وبالنظر إلى الضرر الذي ألحق بالخزينة العمومية، فإن الموظف الذي تمت إدانته بارتكاب خطأ الجمع بين الوظائف ملزم قانونا بتعويض كافة المرتبات التي تلقاها دون وجه حق.

واستيفاء لهذا الغرض، ينبغي على الإدارة المستخدمة التي مارس على مستواها الموظف المعني الوظيفة الثانية اتخاذ كل التدابير الملائمة قصد تمكين المصالح المختصة للخزينة العمومية من العمل دون أجال-على إعداد سند تحصيل في حق الموظف المعني.

ويتعين على المصالح المختصة للتوظيف العمومية السهر بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية على التطبيق الصارم للأحكام التي تضمنها هذا المنشور.

عن الأمين العام للحكومة وبتفويض منه

المدير العام للتوظيف العمومية

ثالثاً: التعليم L'instruction

1. تعريف التعليم:

هي وثيقة إدارية تصدر من سلطة إدارية عليا، وهي نص تنظيمي على شكل تصرف إداري يهدف إلى إعطاء تعليمات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين في مجال ما (تعليمية رئيس الجمهورية، تعليمية الوزير الأول، تعليمية وزارية، تعليمية ولائية...).¹

2. الهدف من تحرير التعليم:

الهدف من تحرير التعليم هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية. وتظل التعليمية سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.² أشكالها: تكون التعليمية في أحد الأشكال التالية:

- تعليمية رئاسية؛
- تعليمية حكومية؛
- تعليمية وزارية؛
- تعليمية ولائية...إلخ.

تأخذ التعليمية مكانتها ضمن التدرج القانوني بحسب الجهة التي أصدرتها. أما إذا تضمن مجرد توضيحات وتوجيهات بقيت مجرد إجراء داخلي.

3. الشكل المادي للتعليمية:

تخضع التعليمية لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في الوثائق الإدارية وهي:

- الدمغة؛
- رقم التسجيل؛
- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين مثل: تعليمية إلى السادة رؤساء الجامعات؛ تعليمية إلى عمداء الكليات؛ تعليمية إلى الأمناء العاميين للكليات.
- مثال: تعليمية رقم 06 مؤرخة في 9 ديسمبر 2019 تعدل التعليمية رقم 2 المؤرخة في 20 فبراير 2020 المتعلقة بإجراء قبول وتسيير مشاريع البحث التكويني الجامعي. تهدف هذه التعليمية لتعديل النقطة (ز) من العنوان المتعلق بمعايير قبول المشاريع.
- الموضوع؛
- المرجع (عند الاقتضاء)؛
- نص التعليمية؛
- المكان والتاريخ؛ الإمضاء.

¹ رشيد حباني، مرجع سابق ص71.

² علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص122.

3. نموذج تعليمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الوزير

تعليمية رقم 06 مؤرخة في 9 ديسمبر 2019 تعدل التعليمية رقم 2 المؤرخة في 20 فبراير 2020 المتعلقة بإجراء قبول وتسيير مشاريع البحث

التكويني الجامعي

تهدف هذه التعليمية لتعديل النقطة (ز) من العنوان المتعلق بمعايير قبول المشاريع:

1. معايير قبول المشاريع:

أ. يجب أن ترتبط مواضيع مشاريع البحث التكويني الجامعي بما يأتي:

- تحقيق الأهداف الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية، العلمية والتكنولوجية للبلاد المنصوص عنها في المادة 07 من القانون 15-21 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1437 الموافق 30 ديسمبر سنة 2015 المتضمن القانون التوجيهي للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
- التكوين في الدكتوراه الذي يتم توظيفه في المخبر والذي يستجيب لمحاول البحث للمخبر.
- المستجدات العلمية.
- ب. تركز إعداد مشاريع البحث التكويني الجامعي على:
 - مناقشات اطروحات الدكتوراه.
 - المنتج العلمي.
- ج. يمكن لرئيس المشروع تقديم مشروع جديد عند تقديم الحوصلة النهائية للمشروع السابق.
- د. تتحدد مدة المشاريع بأربع سنوات (4 سنوات).
- هـ. يجب ان يكون رئيس المشروع أستاذا باحثا من مصف الأستاذية (برتبة أستاذ التعليم العالي أو أستاذ محاضر قسم أ).
- و. لا يمكن للأستاذ الباحث ان ينتهي لأكثر من مشروع بحثي واحد.
- ز. تتألف فرقة البحث من ثلاثة أعضاء (3) كحد أدنى من بينهم رئيس المشروع وست أعضاء (6) كحد أقصى وفقا للمتغيرات التالية:
 - أستاذ باحث من مصف الأستاذية وطالبين في الدكتوراه.
 - أستاذ باحث من مصف الأستاذية، أستاذ أو أستاذين محاضرين قسم ب واثنان إلى ثلاثة طلبة دكتوراه.
 - أستاذين باحثين من مصف الأستاذية وثلاثة إلى أربعة طلبة دكتوراه.
 - أستاذين باحثين من مصف الأستاذية، أستاذ محاضر قسم ب وثلاثة طلبة دكتوراه.
- ح. لا يمكن إدماج أعضاء جدد خلال فترة إنجاز المشروع.
- ط. تعود صلاحية استبعاد عضو من أعضاء فرقة البحث لرئيس المشروع خلال فترة إنجاز المشروع، ويسجل ذلك في تقرير مفصل.
- ي. لا يمكن للأستاذة الباحثين المتقاعدين، المتقاعدين، والمتقاعدين خارج القطاع، أن يكونوا أعضاء في مشروع بحثي.

2. اختيار مشاريع البحث التكويني الجامعي:

أ. مهام المؤسسات الجامعية:

- يجب أن تهتم المشاريع بالمواضيع ذات الأولوية التي يحددها المخبر، او التي تلي الاحتياجات الاجتماعية، الاقتصادية، أو مسألة تشكل حدثا علميا.
- يجب أن تعرض مشاريع البحث التكويني الجامعي على مجلس المخبر فقط، ويتم فحص المشاريع غير المنتمية للمخبر من طرف المجلس العلمي للكلية أو اللجنة العلمية للقسم.

ب. مهام الندوات الجهوية للجامعات:

- تحدد المديرية العامة للتعليم والتكوين العالين بالتعاون مع الندوات الجهوية للجامعات رزنامة مواعيد تسجيل المشاريع الجديدة، وتقديم الحوصلات النصفية والنهائية للمشاريع طور الإنجاز.
- الدعوة للتسجيل في إطار الدورة السنوية، وتتعلق بما يلي:
 - مقترحات المشاريع الجديدة.
 - الحوصلات النصفية والحوصلات النهائية للمشاريع طور الإنجاز.
- اقتراح الأساتذة الباحثين ذوي رتبة أستاذ التعليم العالي لتعيينهم مستشارين علميين.
- معالجة مدى احترام المشاريع المقدمة للشروط المطلوبة.
- تقوم بإرسال مشاريع جديدة الحوصلات النصفية والنهائية المسجلة للمستشارين العلميين من أجل الدراسة.
- تصادق على نتائج الخبرة وإرسال وثائق الاعتماد للمديرية العامة للتعليم والتكوين العالين قصد إمضاءها.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

رابعاً: الإعلان AVIS

1. تعريف الإعلان:

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي¹ ويتمثل في الإعلانات الموجهة لتبليغ وإعلام الموظفين العاملين بها أو الخارجي ويتمثل في الإعلانات التي تلصق في الأماكن العمومية أو في الصحف اليومية والمجلات الإخبارية قصد فسخ مجال واسع للشركاء الاقتصاديين للاستثمار في المشاريع الاقتصادية والاجتماعية والثقافية كالإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو الإعلان عن وضعية تمس العديد من المواطنين كإنقطاع التيار الكهربائي في حي من الأحياء أو إنقطاع طريق عمومي...إلخ.²

هو وثيقة تصدرها سلطة سياسية أو إدارية بهدف إبلاغ الجمهور، إما بنتائج ندوة أو دراسة، أو عن تدابير قرار ما أو إبلاغ بمعلومات يكون للجمهور فائدة في معرفتها.³

2. الهدف من تحرير الإعلان:

الهدف من تحرير الإعلان هو تبليغ وإعلام الموظفين بقضايا وانشغالات تهمهم سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

أما إذا كان الإعلان موجه لفئات خارجية فيكون هدفه التبليغ وإعلام كافة الناس لأمر يهمهم بصيغة يخاطب بها الجميع دون استثناء أو إعلام وتبليغ فئة معينة باستعمال صيغة يخاطب بها أشخاص معينين بذواتهم كالإعلان الموجه للمقاولين للمشاركة في مناقصة لبناء حي سكني.

3. نشر وتبليغ الإعلان:

إذا كان الإعلان داخل المؤسسة فإنه يتم تلصيقه في مكان مخصص لذلك أين تتواجد فئة معينة وهو لوح الإعلانات الذي تخصصه الإدارة لذلك كقاعة الأساتذة إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى سبورة الإعلانات في بهو المؤسسة إذا كان الإعلان يهم الطلبة مثلاً.

كما يمكن أن تدون الإعلانات في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للاطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها.

أما إذا كان الإعلان يستهدف أطراف خارجية فيمكن إصدارها في الصحف الوطنية والمجلات الإخبارية أو على شكل ملصقات في الأماكن العمومية لإيصال المعلومة إلى أكبر قدر من المعنيين.

4. الشكل المادي للإعلان:

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:⁴

¹ علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 137.

² ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 86.

³ وهيبه غراممي، مرجع سابق، ص 108.

⁴ بالاعتماد على: علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 137.

- الدمغة (أي شعار الدولة كونه وثيقة إدارية صادرة من سلطة عمومية مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان)؛
 - رقم التسجيل؛
 - عنوان الوثيقة (الإعلان) بخط بارز في وسط الورقة وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق ب؛
 - مضمون الإعلان ويكون مختصرا واضحا ودقيقا؛
 - تاريخ ومكان إصداره؛
 - توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.
4. نموذج إعلان:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في: 2022.10.10

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1 -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل .../ 2021

الموضوع / إعلان عن انطلاق فترة التسجيلات الجامعية لطور الماستر

ليكن في علم الطلبة الحائزين على شهادة الليسانس علوم اقتصادية وتجارية وعلوم التسيير من داخل وخارج الجامعة التسيير أن عملية التسجيل في طور الماستر ستنتقل ابتداء من 2022.10.15 إلى غاية 2022.10.25. وعليه فالمطلوب من جميع الطلبة الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للتسجيل التقدم إلى أمانات الأقسام المعنية قصد استكمال إجراءات التسجيل مصحوبين بالوثائق التالية:

- شهادة الليسانس.

- كشف النقاط للسنوات الثلاث.

- شهادة حسن السيرة والسلوك للطلبة الراغبين في التسجيل من خارج الجامعة.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوقيع والإمضاء

سطيف في .../.../...