

أولاً- التحرير الإداري

تعريف يُعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز. التحرير الإداري يستخدم الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص خاصة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة، يتعين اختيار المصطلحات الخاصة و التعبير المطلوب حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة.

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

ويمكن حصر هذه المحركات فيما يلي:

1- المراسلات :تولجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة (كالرسالة، والإعلان والمذكرة والبلاغ البرقية، والاستدعاء.....الخ

2- الوثائق :يتعلق بأحداث الإدارية ونشاطها وهي تُعرف بوثائق السرد الإدارية (كالتقرير وعرض حال والمحضر)

3- النصوص :تعتبر وسيلة من وسائل تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني تجاه الأشخاص (كالمرسوم، القرار، المقرر.....الخ)

ثانياً- الأسلوب الإداري **Le style Administratif**

يعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير كتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميزة مستندة من نصوص منظمة للإدارة باعتبارها صاحبة سلطة وتعمل لتحقيق مصالح للجمهور وعلى هذا الأساس يتميز الأسلوب الإداري بما يلي:

1- احترام النظام التسلسلي **Le respect de la hiérarchie :**

يقوم التنظيم الإداري على التسلسل في الوظائف والرتب

رئيس _____ Supérieur

مرؤوس _____ Subordonné

وهذا يترجم في عملية التحرير من خلال الكتابات الإدارية بحيث نستطيع القول أن هناك لغة خاصة بالرئيس ولغة المرؤوس. فالرئيس هو الذي :il ordonne

يلحظ il constate

يطلب il demande

بينما المرؤوس: il prie

يقترح il propose يقدم عرض il rend compte

2- 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 - Je) مطلوب كما أن السلطات تستعمل ضمير الجمع (نحن - Nous) للتعظيم في حالة تحرير العقود والوثائق ذات الأهمية كالشهادات.

3- الموضوعية L'objectivité :

إن الإدارة في خدمة الجمهور وتعمل لفائدة الصالح العام في حياد وموضوعية وهذا يلزم المحرر الإداري اجتناب كل التعبيرات العاطفية والتحكيمية.

مثلا : يسرني ، يفرحني ، "J'ai le plaisir"

يؤسفني ، "J'ai le regret"

يؤلمني...

4- المجاملة Courtoisie :

باعتبار المحرر الإداري موضوعي ومسؤول يجب عليه أن يراعي شعور المواطنين وخاصة في طلباتهم اليومية، وهذا باستخدام عبارات من شأنها أن تبقى الآمال ولا تقطع صلة المواطن بالإدارة.

مثلا: " ليس بإمكاننا حاليا "...، "لقد أخذت علما بطلبكم وسوف لن يفوتني"...، "عندما تسمح الظروف"...

5- الدقة Précision :

يجب على المحرر الإداري أن يذكر بدقة جميع الوثائق الثابتة وبذلك يكون دقيقا في المعلومات التي يعطيها وأن يكون واضحا في المعنى والعرض الذي يريد الوصول إليه الفرد، لأن الإدارة تستعمل عبارات من القانون الإداري أو المالي أو الجبائي والتي يجب على المحرر الإداري معرفتها.

مثلا: "رسالتكم رقم..."، "...بتاريخ..."، "المتعلقة"...

بدلا من: " رسالتكم التي أرسلتموها في الشهر المنصرم "...

6- الإيجاز La Concision :

يجب على المحرر الإداري أن يعبر عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك بتجنب التكرار والعبارات التي تفيد التأويل والتفسير فلا إضافة ولا حذف .

7- الحذر La Prudence :

يجب على الإداري أن يكون حذرا حتى لا يقع في الخطأ لأنه مجال للخطأ في الإدارة وهذا معناه الدقة في التعبير وهذا باستعمال لغة بسيطة وواضحة. ومن ذلك أيضا استعمال الضمير المجهول وتجنب الإثباتات المطلقة التي يمكن أن تكون خاطئة أو غير مكتملة الإثبات، فيقول مثلا:

"لوحظ لي" "Ma été donné de constater..."

"أخبرت بكذا " "J'ai été saisi par..."

"ألفت انتباهي" "Mon attention a été attiré par..."

ثالثا- الرسالة الإدارية الشخصية أو ذات الطابع الشخصي:

ويقصد بها الرسالة الصادرة عن ممثلي الإدارة وهي موجهة إلى أجهزة غير حكومية (أشخاص اعتبارية خاصة - الشركات، الجمعيات.) أو إلى أشخاص طبيعيين (الأفراد) ولا يكون موضوعها يعنى بخدمة المرفق العام كالتهاني والدعوات والطلبات مثلا،

وهي بدورها تخضع إلى عدد من قواعد التحرير الإداري المذكورة أدناه في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية، إلا أنها تختلف عن الرسالة الإدارية المرفقية أو المصلحية في بيانين هامين هما:

1- صيغة التسمية والنداء أو المخاطبة Formule d'appel :

يجب ذكر اسم ولقب المخاطبة بالرسالة وعنوانه تحت صفة المرسل في أسفل الوثيقة في الجزء الذي يقابل التوقيع فالنسبة للأفراد تكون صيغة المخاطب كما يلي:

سيدي المدير Monsieur le directeur

سيدتي Madame

سادتي Messieurs

وبالنسبة لمسؤولي المؤسسات والأجهزة غير الحكومية تكون صيغة المخاطبة كما يلي:

سيدي المدير Monsieur le directeur

سيدي الرئيس Monsieur le président

2- صيغة المجاملة:

تنتهي الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بعبارة تنفيذ التحية والاحترام والتقدير تعبيرا عن صلة الإدارة بالمواطنين لأنها في خدمتهم وتكون عبارة المجاملة مناسبة لصفة وجنس المخاطب. ويكون ذلك كما يلي:

أرجو أن تتقبلوا، سيدي تحياتي الخالصة

أرجوكم، سيدي المدير، أن تتفضلوا أسمى عبارات التقدير.

تقبلوا، سيدي تحياتنا.

caractère administrative / lettre administrative de service :

هي الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين، أي تلك التي يوجهها رئيس مصلحة عامة إلى رئيس مصلحة عامة أخرى ومن دائرة مركزية إلى دائرة مركزية أو من دائرة مركزية إلى مصلحة خارجية.

ويتطلب هذا النوع من الرسائل تجسيد ما ذكرناه في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية مع مراعاة الشكل المطلوب للرسالة بذكر كل البيانات الواجب إظهارها في هذا الإطار كما أنها تحتوي على صيغة المجاملة لأنها بين رئيسي مصلحتين عموميتين.

أ-الصيغ الإدارية: Formules administratives

يلجأ المحرر الإداري إلى استعمال عدد من المفردات والعبارات والمصطلحات والصيغ الإدارية التي من شأنها تسهيل مهمة المحرر والقارئ معا لكونها تستجيب للضرورات الإدارية وتتسم بفروق تعبيرية دقيقة.

وهذا معناه أن لغة خاصة بالإدارة الأمر الذي يحتم على المحرر الإداري معرفتها والتعود على استعمالها مع مراعاة الدقة والوضوح والإيجاز حتى تكون محرراته مفهومة وواضحة وسنشير إلى بعض الأمثلة من خلال الجدول التالي:

بعض صيغ التحرير الإداري

من هذه الصيغ، ما هو موضح في الجدول التالي:

أولاً- صيغ التقديم:		
وهي تلك العبارات المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة وتمهد القارئ للمضمون (الرسالة الإدارية المرفقية لا تحتوي على صيغ للنداء والمجاملة وهو ما يميزها عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي)		
صيغ التقديم بدون مرجع	صيغ التقديم بمرجع	
<ul style="list-style-type: none"> - ردا على رسالتكم رقم .. المؤرخة في ... والمتعلقة ب...، يشرفني - ردا على طلبكم المؤرخ في ... والمتعلق ب...، يشرفني - بناء على ... رقم ... المؤرخ في ... والمتضمن ...، يشرفني - تبعا ل... بتاريخ ...، يشرفني 	<p>المستعملة من المرؤوس</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرفني أن أحيطكم علما - يشرفني أن أعرض عليكم - يشرفني أن أقترح عليكم - يشرفني أن أقدم لكم - يشرفني أن أحيل عليكم - يشرفني أن أبعث - ألتمس - أعترف 	<p>المستعملة من الرئيس</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرفني أن أعلمكم - يشرفني أن أطلب رأيكم - يشرفني أن أدعوكم - يشرفني أن أرسل إليكم - أن ألاحظ - أمركم
ثانياً- صيغ العرض والمناقشة:		
<p>2- المستعملة من المرؤوس</p> <ul style="list-style-type: none"> - أعتقد، أرى - أسمح لنفسي - لا أستطيع إلا - أسجل - يرجع لي 	<p>1- المستعملة من الرئيس</p> <ul style="list-style-type: none"> - قررت أو سأخذ قرارا من - لاحظت أو ألاحظ - كان يجب عليك أو من الواجب عليك - سأخذ موقفا من 	<p>3- صيغ تقديم الحجج والمبررات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب.....
<p>1- صيغ الترتيب</p> <ul style="list-style-type: none"> - أولاً، ثانياً، ثالثاً 		

<ul style="list-style-type: none"> - من جهة، من جهة أخرى، وبالتالي، بصفة رئيسية، بصفة ثانوية - نظرا، وبالمقابل، - بالإضافة إلى، - فضلا عن ذلك فإن 	<ul style="list-style-type: none"> - حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في ... والمتعلقة ب..... - وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ - وذلك بالرجوع إلى
<p>ثالثا- صيغ الخاتمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وفي الختام (ختاما) ... - وبالنتيجة (نتيجة لذلك) - وفي النهاية - وختلاصة القول - أرجو أن: - تتخذ كل الترتيبات اللازمة ل.... - أن تسهروا على - أن توافقوا على - 	

ب- عناصر الرسالة الإدارية المرفقية

1- الدمغة En tête (يطلق عليه في صور أخرى VISA):

هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وبكامل الحروف والذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي لها مثال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وقد يكون تحت الدمغة (الشعار) وهو المعبر عن التوجه الإيديولوجي أو مقومات صاحب الدمغة، مثال:

من الشعب وإلى الشعب

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 أو رقم القيد : Réfrence du document:

هو رقم التسجيل 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/م/د/م ت.ب.07/

4-المكان والتاريخ: Lieu et date :

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

مثال: بسكرة، في 17 جانفي 2009

5-صفة المرسل إليه: Exp- Dest :

لا تشمل 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 السيد/

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 السابقة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة أي ما يستند عليه في ذلك. مثال: منشور رقم 1005 بتاريخ 20/09/2008 المتعلق ب...

8- المرفقات: Pièces –Jointes :

نشير في هذا البيان إلى الوثائق والمستندات التي ترفق بالرسالة مع ذكر طبيعتها وعددها.

9- صلب 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 بصفة وجيزة مع ربطها 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 يضفي 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 - بأمر - نيابة عن...

-الإمضاء.

-الاسم واللقب.

-ختم الإدارة.