**ثانيا: صيغ التحرير الإداري**

**تمهيد**

 إن الكتابة في الإدارة هي تحرير في ميدان خاص يختلف عن الشعر والأدب والخطابة. ويعتمد التحرير الإداري منهجية تتطابق مع الأسلوب الإنشائي في اعتماد مقدمة وجوهر أو عرض وخاتمة، لكنها تختلف في صيغتها عن بقية الميادين وتتفرد بخصوصية في التحرير. وتحتوي هذه الوثائق على مجموعة من التعليمات أو التوجيهات أو الأوامر أو المعلومات في شكل تفسيري أو إعلامي. ويتم توزيع هذه الوثائق أو إحالتها عن طريق التسلسل الإداري. وبعد الترويسة (بيان السلطة المنتجة للوثيقة) والمكان والتاريخ (تكمن أهمية ذكر التاريخ في كونه قد يعتمد لاحتساب الآجال القانونية).

 كما تجدر الإشارة إلى أن الأسلوب الإداري المستعمل في المراسلات الإدارية يتنوع بتنوع موضوع مستوى المحرر،وغزارة أفكاره وكذالك الشخص المرسل إليه كما يتأثر بالمحيط السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي السائد.

 ويختلف أسلوب الكتابة حسب وجهة الإدارة فإذا كانت تسلطية وجدنا هذه الصيغ والتعابير في شكل أوامر وبالمقابل قد تكون الإدارة حيادية تعمل بموضوعية وتراعي الجانب الإنساني في علاقاتها وحتى من خلال مراسلاتها .

 ويمكننا ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع الموضوع وبنيته , ثقافة المرسل وشخصية المرسل اليه يمكن ترتيبها على النحو الأتي : [[1]](#footnote-2)

1. **صيغ التقديم**

 ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية والمستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة ,هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون .

 وهذه العبارات تتجسد في كلمة : يشرفني التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة ,وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى :

* 1. صيغ التقديم بدون مرجع :

 وتستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو ناماوالة ومن العبارات المستعملة : يشرفني أن أعلمكم / أن أطلب رأيكم / أن أرسل إليكم / أن أتعهد أليكم / آمركم / أرجو /أن أدعوكم بعض العبارات المستعملة من الموظف المرؤوس :

 يشرفني أن أحيطكم علما / يشرفني أن أعرض عليكم / يشرفني أن أقترح عليكم / يشرفني أن أقدم لكم / ألتمس / يشرفني أن أحيل عليكم / يشرفني أن أبعث إليكم./ أعترف...

* 1. صيغ التقديم بمرجع :

 تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة وتذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النحو الأتي :[[2]](#footnote-3)

* ردا على رسالتكم رقم..... .المؤرخة في ........ والمتعلقة بـ .............. , يشرفني ......
* ردا على طلبكم المؤرخ في ....... والمتعلق بــ ......... , يشرفني أن.................
* بناء على ...... رقم ..... المؤرخ في .... والمتضمن ...... , يشرفني أن .....

وفي النهاية نقدم الخلاصة التالية لصيغ النداء و**صيغ البدء أو المقدمة أو الصيغ** لتمهيدية

**النــــــــــــداء**

وتتعلق بالصيغ المستعملة عند توجيه المحررات الإدارية إلى الخواص أو إلى أطراف أخرى، أي إلى الشريحة المستهدفة[[3]](#footnote-4)

|  |
| --- |
| **- عند التوجه إلى الخواص،   نستعمل عبارة "السيد(ة)" أو "الآنسة". وتستعمل هذه الصيغة قبل اسم الوظيفة بالنسبة للمسؤولين عن المؤسسات التربوية والاقتصادية والاجتماعية والصناعية   مثل "السيد الرئيس المدير العام" أو السيد(ة) المدير(ة) العام أو السيد(ة) المدير(ة"’(.****-   وتستعمل تسمية أستاذ(ة) إذا تعلق الأمر بسلك القضاء أو المحامين أو الفنانين أو الكتاب.****-   وفي خصوص السلطات السياسية والإدارية والدبلوماسية والقنصلية ، نقول:****السيد (ة) السفير(ة)، أو السيد القنصل(ة) العام(ة)، أو سعادة السفير(ة(****- وتختلف العبارات البروتوكولية حسب الشخص ومركزه وطبيعة البلد ، وللوزير(ة)، نقول السيد(ة) الوزير(ة)، أو معالي السيد(ة) الوزير(ة)، أو عناية السيد(ة) الوزير(ة). وليست هذه العبارات مطلقة الاستعمال.** |

**صيغ البدء أو المقدمة أو الصيغ التمهيدية[[4]](#footnote-5)**

  ترتبط هذه الصيغ التي تأتي بعد ذكر الموضوع (جملة موجزة تعطي فكرة عن مضمون الوثيقة)، بوجود مرجع، أو عدم وجود مرجع، أي هل أن المحرر هو الذي يبادر بالتحرير، أي بدون الاستناد إلى عنصر سابق، أو هل أنه يجيب على وثيقة سابقة، أو نص سابق، أو تعليمات تم إعطاؤها من قبل:

- في صورة وجود مرجع، يتم اقتباس المقدمة وصيغها وألفاظها انطلاقا من ذلك المرجع، نقول

|  |
| --- |
| **وبعد،****تبعا لمكتوبكم عدد...بتاريخ...والمتعلق ب...****أو****تبعا لمكتوبكم المشار إليه بالمرجع أعلاه، والمتضمن..."****أو****تبعا للاتفاقية عدد...بتاريخ...المبرمة بين...وبين..."****أو****تطبيقا للنص...****أو****تطبيقا لتعليمات...****أو****بناء على ما ورد في ..****أو****جوابا على....** |

- في صورة عدم وجود عنصر سابق، أو مرجع تتنزل مبادرة التحرير في إطاره أو بصيغة الإخبار أو بدونها: المكان، الزمان، المناسبة... التي يتم فيها تحرير الوثيقة، يمكن في هذه الصورة استعمال بعض الصيغ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **- وبعد، اثر،****-  متابعة ل...****-   يشرفني أن أحيطكم علما..****-  يشرفني أن أوجه إليكم.**  | **- إذا ما تعلق الأمر بالتحرير في الماضي أي حول حدث أو عمل إداري فات أو انقضى وقته، أي تعلق الأمر بالماضي بصفة عامة، فيمكن بداية المكتوب بكلمة:** | **- مثال1** |
| **- مسايرة مع،****- مواكبة ل...،****- متابعة ل...،** **- تطبيقا ل..."**  | **- إذا ما تعلق الأمر بفعل إداري أو واقعة قانونية حاضرة، متزامنة مع التحرير، نقول مثلا:** | **- مثال2** |
| **- استعدادا ل...،****-  تحسبا من...،** **- استشرافا ل..."**  | **- إذا ما تعلق الأمر بحدث أو عمل في المستقبل، يمكن اللجوء إلى استعمال عبارات مثل:** | **- مثال 3**  |
| **- وبعد، في نطاق...،****-  أو في إطار...،**  | **- كما يمكن استعمال صيغ تفيد تنزيل الحدث في مناسبة معينة كأن نقول:** | **- مثال 4**  |
| **- وبعد، بمناسبة يوم العلم،****- تقديرا لمنزلة العلم والتعليم،** **- اعتبارا لمنزلة العلم...**  | **- صيغ أخرى مستجدة حسب ظروف التحرير، كأن نقول:** | **- مثال5**  |

1. **صيغ العرض والمناقشة:**

 وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر وغزارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الأتي :[[5]](#footnote-6)

* 1. الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري :

 - قررت أو سأتخذ قرارا من... / لاحظت أو ألاحظ .../ كان يجب عليك أو من الواجب عليك ..../ سأتخذ موقفا ما...

* 1. الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس :

 -أعتقد .../ أسمح لنفسي .../ ل أستطيع إلا.../ عليك بإفادتي بكل ../ يرجع لي أو أرى من صلاحياتي

* 1. بعض صيغ الترتيب :

أولا : ................., / ثانيا : ................,/ ثالثا : ................

من جهة ..../ من جهة أخرى ..../ وبتالي ..../ بصفة رئيسية ..../ بصفة ثانوية .........
- نظرا .../ وبالمقابل ..... / بالإضافة إلى ..... / فضلا عن ....فإن ........, الخ من الصيغ

* 1. صيغ تقديم الحجج والمبررات :

 ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالأتي:

* تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة بـ .........
* حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في …………. والمتعلقة ب………..( )

 وفي النهاية نخلص الى ان صيغ العرض والتحرير والشرح أو المناقشة، و صيغ الرد مسبقا على بعض الآراء والتساؤلات حتى وإن كانت ضمنية،  يضاف إليها، عند الاقتضاء،  كل صيغ الاستدراك والتأكيد والإلحاح وصيغ التحري إن لزم الأمر وتوضيح الفكرة وتقديم وجهة النظر أو الانتقال من فكرة إلى أخرى، وكذلك الصيغ التعدادية التي تحمل اسمها و تصلح لسرد أو ترتيب بعض الأفكار أو المعطيات أو الأرقام. وتنقسم هذه الصيغ المختلفة إلى ثلاث مجموعات:[[6]](#footnote-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **-  الملاحظ أن.... الجدير بالملاحظة....، يستفاد من...،  يتعين في هذا الصدد...،  بالنظر إلى...،  نظرا إلى...، لا يخفى عن...، أشير...، أضيف...، أذكر....**  | **- صيغ العرض والشرح أو المناقشة**  | **المجموعة الأولى**  |
| **- لا سبيل إلى...، وان كانت بعض العناصر أو المعطيات تفيد...،  إلا أنه...،  فإن البعض الآخر...****-    في هذا الموضوع...،  في هذا الصدد...، في هذا الشأن...،   في الواقع... ، بالفعل (فعلا)... ، بالطبع (طبعا)... ، بالخصوص (مبدئيا)...، لا سيما (خاصة)...، علاوة على ذلك...، فضلا عن ذلك...، زد على ذلك...، على كل حال...، مهما حدث...،   بصفة عامة...، عندئذ...، حينئذ...، آنئذ...، هذا وحسب علمنا...،  أو   حسب مقتضيات...، في نظري...، حسب فهمي...، من جهتي...، من ناحيتي...، فيما يخصني...، بالمقابل...**  | **- صيغ الرد مسبقا على بعض الآراء والتساؤلات حتى وإن كانت ضمنية****- يضاف إليها كل صيغ الاستدراك والتأكيد والإلحاح عند الاقتضاء وصيغ التحري إن لزم الأمر وتوضيح الفكرة وتقديم وجهة النظر أو الانتقال من فكرة إلى أخرى.**  | **المجموعة الثانية**  |
| **-  أولا، ثانيا، ثالثا...،  كالآتي...،  يراجع ص...،  أنظر فقرة عدد ...، أصلا   وأساسا...،  وبصفة ثانوية...، من جهة...،  ومن جهة أخرى...، وكذلك...، فضلا عن ذلك...،  كما أن...،  تتمثل في العناصر التالية...،  تشتمل على...،  علامات وأحرف...، في النهاية...، أخيرا...، بصفة رئيسية...، بصفة عامة...، بصفة ثانوية...، بما أن...، نظرا ل...،  اعتبارا ل...، بناء على...، استنادا إلى...** | **- الصيغ التعدادية: تصلح لسرد أو ترتيب بعض الأفكار أو المعطيات أو الأرقام.**  | **المجموعة الثالثة**  |

 3- **صيغ الخاتمة**

 تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختم بها الرسالة الإدارية هي العبارة التي يتبوأها المرسل إليه ويجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه .

وتختلف بحسب الحالات التالية :[[7]](#footnote-8)

 - نده إلى نده .

- من أعلى إلى أسفل .

- من أسفل إلى أعلى .

عبارات الاحترام الحالات المختلفة، أرجو أن تتفضلوا سيدي, بقبول تحياتنا الخالصة
وتقبلوا سيدي , عبارة مشاعر التقدير ، تفضلوا سيدي , بقبول التحيات السامية

من نده إلى نده

تقبلوا سيدي , ضمانات خالص الاعتبار

تقبلوا سيدي , عبارة مشاعرنا الطيبة ،

تقبلوا تحياتنا الخالصة

من أعلى إلى أسفل (إداريا)

وتفضلوا سيدي , بقبول مشاعر الاحترام والوفاء .

وتفضلوا سيدي بقبول اخلص التحيات.

وتفضلوا سيدي , بقبول تحيات الاحترام

من أسفل إلى أعلى

أما بالنسبة إذا كانت المراسلة مع امرأة فيجب مراعاة مايلي :

إذا راسلت امرأة رجلا : فلا ينبغي لها أن تضمّن عبارة الاحترام في رسالتها شيئا عن مشاعرها , فهذا ليس لائقا وأفضل عبارة يمكن أن تختم بها رسالتها مثلا : تفضلوا سيدي بقبول تحيات التقدير....
إذا راسل رجلا امرأة : لا يجب أن تتضمن المشاعر بل يكتفي بالتحيات الخالصة أو عبارة التقدير ما إذا كانت بين امرأتين : ويكون التعبير كالأتي: مشاعر التقدير , مشاعر الوفاء .

أمّا بخصوص إلغاء التحيات الختامية:

 فلقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملا , عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤوسين , فإذا كتب احد المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري , فإنه لا يختم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة وكذالك الحال بالنسبة للرئيس .
 وهذه العادة ل تخلّ بعلاقات الاحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة , ولا تحمل في طياتها أدنى قدر من التحقير , وإنمّا تقطع الطريق على الذين يرغبون في الترقي عن طريق التملق والإفراط في المجاملة.

وفي الاخير يمكننا القول بانه خلافا لما هو معهود في لغة الآداب والتحرير الأدبي لا تحتوي الخاتمة على عبارات تثير شعور الفرح أو الحزن أو الأسف، وهي تنتهي ضرورة بصيغة المجاملة والتقدير، وتعبر عن الاعتبار والاحترام الذي يريد الموقع أن يعرب عنه للمرسل إليه أو للطرف المعني ،  كما أن الاتصال الإداري يتوخى الموضوعية في أسلوبه،  لذلك تكون صيغ الخاتمة لأخذ القرار أو البحث أو التأكيد وتختلف درجة المشاعر حسب الوضعية والسن والجنس ودرجة الصداقة بين المتراسلين. ولا يجب الإفراط   والمبالغة في استعمال صيغ المجاملة. فهي**:[[8]](#footnote-9)**

**-** إما نتيجة حتمية لما سبق وقد تكون قرارا أو تهيئة للقرار

|  |
| --- |
| لذا...وعليه...ونتيجة لذلك...يستنتج....مما سبق... |

- أو ترقبا لقرار:

|  |
| --- |
| ولكم سديد النظر... وفي انتظار ردكم..الرجاء منكم..."  |

- أو هي تنفيذ لبعض صيغ العناية التي يوليها المحرر لما كتب ولما تم تحريره:

|  |
| --- |
| وعليه...ونظرا لأهمية الموضوع...  |

- كما يمكن أن تكون مجرد كلمة ختام:

|  |
| --- |
| أخيرا...وفي الأخير أو ختاما...  |

 ويمكن متابعة هذه العبارة بحوصلة ما سبق من قرارات أو توصيات أو اقتراحات داخل التحرير لتسهيل فهمه وقراءته دون أن ننسى كلمة "والسلام" في بعض التحارير

1. **المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار، مذكرات ودروس في التحرير الإداري، 1992، .1995** [↑](#footnote-ref-2)
2. - Catherine, Robert.- **Le style administratif.-** Paris : Albin Michel, 1996.- 235 p.- [↑](#footnote-ref-3)
3. - Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- **La note administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- 23 p. [↑](#footnote-ref-4)
4. - Gandouin, Jacques.- **Correspondance et rédaction administratives.-** Paris : Armand Colin, 1998.- p 275.- [↑](#footnote-ref-5)
5. - Delval, Francine.- **La lettre administrative - Formation continue.-** Paris : La Documentation Française, 1996.-75 p.- [↑](#footnote-ref-6)
6. - Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- **La note administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- 23 p. [↑](#footnote-ref-7)
7. - Ferrandis, Yolande.- **La rédaction administrative en pratique.-** Paris : Editions d'organisation, 2000.- 153 p.- [↑](#footnote-ref-8)
8. - Lejeune, Françoise.- **Réussir la note administrative.-** Levallois-Perret : Studyrama - Jeunes éditions, 2005.- 189 [↑](#footnote-ref-9)