

مبادئ التحرير الإداري

د. موزاوي علي



الدار الجزائرية
Dar El Djazāīria

الطبعة الأولى 2023

الفهرس

5	تقديم
7	مقدمة
11	الفصل الأول: أسس التحرير الإداري
11	المبحث الأول: مفهوم التحرير الإداري
12	المطلب الأول: ارتباط التحرير الإداري بالشكلية
12	الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري
13	الفرع الثاني: الشكلية الإدارية
13	المطلب الثاني: مفهوم الوثيقة الإدارية
14	الفرع الأول: تعريف الوثيقة الإدارية
15	الفرع الثاني: أنواع الوثائق الإدارية
17	الفرع الثالث: التحضير لتحرير الوثيقة الإدارية
17	أولا: ضرورة الالمام بالموضوع واستيعاب مشكلته
18	ثانيا: اختيار الكلمات والمصطلحات
19	ثالثا: اعتماد خطة أو هيكل للوثيقة
19	رابعا: أهمية احترام علامات الوقف
20	المبحث الثاني: الالتزامات المتعلقة بتحرير الوثيقة الإدارية
21	المطلب الأول: التزامات الموظف المكلف بتحرير الوثائق الإدارية
22	المطلب الثاني: التزامات الإدارة بخصوص حماية الوثائق الإدارية
23	المطلب الثالث: كفالة الإدارة لحق الإعلام للمواطن

25	الفصل الثاني: المراسلة الإدارية.....
25	المبحث الأول: مفهوم المراسلة الإدارية.....
26	المطلب الأول: تعريف المراسلة الإدارية وخصائصها.....
26	الفرع الأول: تعريف المراسلة الإدارية.....
26	الفرع الثاني: خصائص أسلوب المراسلات الإدارية.....
26	أولا: احترام النظام التسلسلي : Le respect de la hiérarchie
27	ثانيا: الاتصاف بالمسؤولية La responsabilité.....
28	ثالثا: الالتزام بالموضوعية والحياد l'objectivité et la neutralité.....
29	رابعا: المجاملة: La courtoisie.....
29	خامسا: الدقة والايجاز: La précision et la brièveté.....
30	سادسا: الحذر La prudence.....
32	المطلب الثاني: صيغ الرسائل الإدارية.....
	الفرع الأول: صيغ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي La lettre administrative
32	 à caractère personnel
33	أولا: صيغة التسمية والنداء أو المخاطبة Formule d'appel
33	ثانيا: صيغة المجاملة.....
34	الفرع الثاني: صيغ الرسالة الإدارية ما بين المصالح الإدارية.....
34	أولا: تعريف الرسالة الإدارية ما بين المصالح الإدارية.....
34	ثانيا: أنواع الرسائل الإدارية.....
35	ثالثا: الصيغ الإدارية Formules administratives
38	المبحث الثاني: شكل المراسلات الإدارية.....
39	المطلب الأول: مشتملات المراسلة الإدارية.....
39	الفرع الأول: الواجهة العلوية.....
39	أولا: الدمغة En tête
41	ثانيا: الطابع : Timbre

43	.....	ثالثا: رقم الوثيقة Numéro du document
45	.....	رابعا: مكان وتاريخ الإصدار Le lieu et la date de rédaction
46	.....	خامسا: ذكر المرسل وصفة المرسل إليه: L'Expéditeur et le destinataire
48	.....	الفرع الثاني: موضوع ومضمون المراسلة.
48	.....	أولا: الموضوع Objet.
49	.....	ثانيا: المرجع La référence
50	.....	ثالثا: الوثائق المرفقة Pièces-Jointes
50	.....	رابعا: صلب المراسلة Le corps de la correspondance
52	.....	الفرع الثالث: التوقيع: La signature
52	.....	أولا: تعريف التوقيع
53	.....	ثانيا: أنواع التوقيع
54	.....	الفرع الرابع: الختم Le cachet
54	.....	أولا: الختم الرسمي بإطار « Cachet rond »
55	.....	ثانيا: ختم المصلحة بإطار Cachet de service
55	.....	ثالثا: ختم الإمضاء بدون إطار La griffe
55	.....	الفرع الخامس: النسخ الموجهة إلى جهات ذات الصلة.
57	.....	الفرع الرابع: الملاحظات التنبيهية والسرية.
58	.....	المطلب الثاني: إرسال الوثائق الإدارية.
58	.....	الفرع الأول: التقنيات الكلاسيكية الورقية
58	.....	أولا: جدول الإرسال (Le Bordereau d'envoi).
61	.....	ثانيا: رسالة استلام أو ضمان الاستلام La lettre d'accusé de réception
63	.....	ثالثا: مراسلة تبليغ La lettre de transmission
63	.....	الفرع الثاني: الوسائل الالكترونية والرقمية
63	.....	أولا: بريقة إرسال Le Télégramme officiel-Telex
64	.....	ثانيا: الاتصال الالكتروني والرقمي

69	الفصل الثالث: وثائق السرد الإدارية
69	المبحث الأول: المحضر الإداري P. V: Procès-Verbal
69	المطلب الأول: مفهوم المحضر
70	الفرع الأول: تعريف المحضر
70	الفرع الثاني: أنواع المحاضر
70	أولا: المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة
71	ثانيا: المحاضر المتعلقة بالشؤون العمومية
71	الفرع الثالث: شروط تحرير المحضر وعناصره
72	المطلب الثاني: نماذج عن المحاضر الإدارية
72	الفرع الأول: محضر الاجتماع Le procès-verbal de réunion
72	أولا: تعريف محضر الاجتماع
76	ثانيا: أشكال محاضر الاجتماع
78	ثالثا: نموذج رسمي لمحضر مداولات المجلس الشعبي البلدي
79	الفرع الثاني: نماذج أخرى للمحاضر الإدارية
79	أولا: نموذج محضر معاينة
82	ثانيا: نموذج محضر الصلح
83	ثالثا: محضر تسليم وتسليم المهام
84	رابعا: محضر انتخاب تجديد مجلس أو لجنة أو منظمة
88	خامسا: محضر استلام الإدارة لوثائق
90	المبحث الثاني: التقرير وعرض الحال
90	المطلب الأول: التقرير الإداري le rapport administratif
90	الفرع الأول: تعريف التقرير الإداري وأهميته
92	الفرع الثاني: أنواع التقارير الإدارية
92	أولا: تقرير دوري Rapport périodique
92	ثانيا: تقرير عن حادث Rapport d'Accident

94	 Rapport d'expertise	ثالثا: تقرير خبرة
94	 Rapport d'enquête	رابعا: تقرير يحول تحقيق
95	.....	الفرع الثالث: شروط وضوابط التقرير الإداري
96	 Le compte rendu	المطلب الثاني: عرض الحال
96	.....	الفرع الأول: تعريف عرض الحال
97	.....	الفرع الثاني: عناصر عرض الحال
97	.....	أولا: المقدمة
98	.....	ثانيا: العرض

99	.....	الفصل الرابع: الوثائق التنظيمية
99	.....	المبحث الأول: النصوص التنظيمية والتنفيذية
100	.....	المطلب الأول: المراسيم
100	.....	الفرع الأول: المراسيم التنظيمية وشكلها
101	.....	أولا: المراسيم التنظيمية
102	.....	ثانيا: شكل المراسيم التنظيمية
106	.....	الفرع الثاني: المراسيم الفردية
108	.....	المطلب الثاني: القرارات الإدارية
108	 l'arrêté	الفرع الأول: مفهوم القرار الإداري
108	.....	الفرع الثاني: أنواع القرارات الإدارية
109	.....	أولا: القرارات الوزارية التنظيمية وأنظمة سلطات الضبط
114	.....	ثانيا: القرارات الوزارية الفردية
114	.....	ثالثا: القرارات الصادرة عن مصالح الوزير الأول
114	.....	رابعا: القرار الإداري الصادر عن الإدارة المحلية
115	.....	خامسا: أنواع وشكل ونماذج القرارات الإدارية المتعلقة بالضبط الإداري
140	.....	المطلب الثالث: تصرفات إدارية أخرى

140	الفرع الأول: ضبط بعض المصطلحات
140	أولا: التفويض La délégation
140	ثانيا: الموافقة l'approbation
141	ثالثا: الموافقة l'accord
141	رابعا: المطابقة La conformité
141	خامسا: المصادقة l'adoption
142	سادسا: التصديق l'authentification
142	سابعا: التأشيرة Le visa
143	ثامنا: التصديق la légalisation
144	تاسعا: المداولة la délibération
144	عاشرا: الاعتراف La reconnaissance
145	الفرع الثاني: الشهادة l'attestation et le Certificat
145	أولا: تعريف الشهادة الإدارية
145	ثانيا: أنواع الشهادات الإدارية
146	ثالثا: التمييز بين الشهادة في مفهوم Certificat والشهادة في مفهوم Attestation
148	الفرع الثالث: إشهاد بتسليم استلام Décharge
150	المبحث الثاني: النصوص التوجيهية
150	المطلب الأول: المنشور La circulaire
151	الفرع الأول: تعريف المنشور
152	الفرع الثاني: طريقة تحرير المنشور ومضمونه
155	المطلب الثاني: التعليم l'instruction
155	الفرع الأول: تعريف التعليم
156	الفرع الثاني: خصائص التعليم
157	المطلب الثالث: المذكرة La note
157	الفرع الأول: تعريف المذكرة

159	الفرع الثاني: أنواع المذكرات
160	المطلب الرابع: الرأي الاستشاري L'Avis consultatif
160	الفرع الأول: مفهوم الرأي
160	أولا: تعريف الرأي
161	ثانيا: خصائص الرأي الاستشاري
161	ثالثا: أنواع الآراء الاستشارية
166	الفرع الثاني: شكل الرأي الاستشاري
169	المطلب الخامس: التوصيات Les recommandations
171	الفصل الخامس: القرارات الفردية الخاصة بوضعية الموظفين
172	المبحث الأول: أسانيد القرارات الفردية الخاصة بوضعية الموظفين
	المطلب الأول: الأسانيد المشتركة في القرارات المتعلقة بوضعية
172	الموظفين
173	المطلب الثاني: الأسانيد المتعلقة بقرارات ومقررات التوظيف
175	المطلب الثالث: الأسانيد المتعلقة بقرارات ومقررات الترسيم والترقية
176	الفرع الأول: الترسيم والترقية
176	أولا: الترسيم
177	ثانيا: الترقية
177	الفرع الثاني: نموذج أسانيد الترقية
177	أولا: نموذج أسانيد الترقية عن طريق الامتحان المهني
178	ثانيا: نموذج الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية
178	ثالثا: الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة
	المطلب الرابع: أسانيد القرارات والمقررات الخاصة بالوضعيات القانونية
179	في وضعية الخدمة
179	الفرع الأول: أسانيد القرارات والمقررات الخاصة بحركة النقل

179	أولاً: الخدمة الوطنية.....
	ثانياً: أسانيد الانتداب لدى إدارة أو مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية وتجديده
181	وإعادة الإدماج
183	ثالثاً: أسانيد قرار الاستيداع لأسباب شخصية أو عائلية
184	المطلب الخامس: أسانيد القرارات والمقررات الخاصة بإنهاء علاقة العمل .
184	الفرع الأول: الاستقالة
185	الفرع الثاني: التسريح
185	الفرع الثالث: العزل بسبب إهمال المنصب
186	الفرع الرابع: الإحالة على التقاعد
	المطلب السادس: أسانيد القرارات والمقررات الخاصة بالأعوان الخاضعين
187	لنظام التعاقد
189	المبحث الثاني: تحرير مضمون القرار الفردي الخاص بوضعية الموظفين
191	الفصل السادس: وثائق الإعلام والاتصال
191	المبحث الأول: وثائق التبليغ الجماعي
192	المطلب الأول: أنواع التبليغ الجماعي
192	أولاً: الإعلان La proclamation
192	ثانياً: التصريح La déclaration
194	ثالثاً: الإعلان- البيان La déclaration
194	رابعاً: البلاغ Le Communiqué
197	خامساً: الإعلان لاشهاري
198	المطلب الثاني: النشر la publicité/Publication
198	الفرع الأول: تعريف النشر
199	الفرع الثاني: قواعد النشر
199	المبحث الثاني: الإعلام والتبليغ الفردي

	المطلب الأول: تبليغ التصرفات والقرارات الفردية individuelles de décisions
200	la notification
200	الفرع الأول: تعريف التبليغ الإداري
201	الفرع الثاني: أنواع التبليغ الإداري
201	أولا: التبليغ بالاستلام الشخصي Notification par remise en main
203	ثانيا: التبليغ برسالة موصى عليها Notification par courrier recommandé
205	ثالثا: التبليغ عبر البريد العادي la notification par courrier simple
205	رابعا: التبليغ الإلكتروني La notification par un moyen électronique
205	المطلب الثاني: الاستدعاء La convocation
206	الفرع الأول: تعريف الاستدعاء وقواعد تحريره
206	أولا: تعريف الاستدعاء
206	ثانيا: قواعد تحرير الاستدعاء وتبليغه
207	الفرع الثاني: أنواع الاستدعاء
207	أولا: استدعاء لحضور الاجتماع
208	ثانيا: استدعاء المواطن أو الموظف
210	المطلب الثالث: الإعذار La mise en demeure
211	الفرع الأول: تعريف الإعذار
212	الفرع الثاني: البيانات الخاصة بالإعذار
212	أولا: البيانات الخاصة بإعذار مقلول
214	ثانيا: البيانات الخاصة بإعذار موظف بسبب اهماله لمنصبه
216	ثالثا: إعذار الجمعيات والأحزاب
217	قائمة المراجع