المقياس: التحرير الإداري والاتصال

التخصص: الأولى ماستر، تسيير الموارد البشرية

أستاذة المقياس: حواسني صليحة

Email : hsfa_2014@hotmail.com

السلام عليكم طلبتنا الكرام، أرجو أن يكون الجميع بخير وعافية

فيما يلي محاضرات خاصة بمقياس التحرير الإداري والاتصال، أرجو أن ينتفع بها كل طالب علم

التعريف بمقياس التحرير الإداري

يهدف مقياس التحرير الاداري تعريف الطالب بقواعد وتقنيات التحرير الإداري، التي لا بد من الإلمام بها والتحكم في استعمالها بما يفي الغرض المنشود الذي حررت من أجله مختلف المراسلات الإدارية، التي لعبت ومازالت تلعب دورا هاما بالنسبة للنشاط اليومي على مستوى الإدارات والمؤسسات.

عنوان الدرس: عموميات حول الاتصال

1. مفهوم الاتصال: هناك اختلاف فيما يخص تحديد تعريف دقيق للاتصال، حيث:
عرف كونتز وزملاؤه Koontz et all فن الاتصال على انه: "إرسال وتحويل للمعلومات من المرسل إلى المستقبل مع ضرورة فهم المعلومات من قبل المستقبل (المستلم)

أما ماكفارلاند Macfarland، فعرف الاتصال بالصورة التالية: "الاتصال بشكل اسع عملية تفاعل ذات مغزى بين الأفراد..."

يعرف الاتصال في إطار علم الاجتماع بأنه: "عملية تفاعل بين طرفين، وضرورة من ضرورات استمرارية الحياة الاجتماعية لتحقيق التكامل الاجتماعي"

تعني عملية الاتصال "إيصال المعلومات والفهم، وذلك بغرض إيجاد التغيير المطلوب في سلوك الآخرين، ولذلك فهي عملية تتكون على الأقل من مرسل واحد ومستقبل واحد، فترسل المعلومات والفهم من المرسل إلى المستقبل، ثم رد إلى المرسل المعرفة بما أحدثته من أثر في المستقبل"، كما تعني أيضا الوسائل المستخدمة لنقل البيانات خلال دورة المعلومات (التسجيل، التبويب، التخزين، الاسترجاع، الاستخدام).

كما هناك من يعرف الاتصال بأنه عملية إنتاج ونقل وتبادل المعلومات والأفكار والآراء والمشاعر من شخص إلى آخر بقصد التأثير فيه وإحداث استجابة.
ضف إلى ذلك، يعرف الاتصال أيضا في أبسط معانيه وأوضحها على أنه عملية نقل الرسائل وتفسيرها بين شخصين أو أكثر.

وعليه، فإن الاتصال هو تبادل الأفكار والمعلومات من أجل إيجاد فهم مشترك وثقة، أي أنه عملية تواصل بين طرفين بهدف الوصول إلى فهم مشترك حول موضوع محدد

أما **الاتصال الفعال** فهو نقل الرسالة الملائمة للجمهور الملائم عبر الوسيلة الملائمة في الوقت الملائم لتحقيق هدف ملائم

2. أهمية الاتصال

إذا كان الاتصال هاما في حياة الفرد العادي، فإنه لا يقل أهمية في حياة المنظمات صغيرها وكبيرها

3. أهداف الاتصال

من أهم الأهداف المرجوة من عملية الاتصال ما يلي:

- يساهم الاتصال بين الإدارة والعاملين في فهم الفرد لكل من جوانب العمل المطلوبة منه والهدف من أدائه للعمل ومدى إسهامه في تحقيق أهداف المنظمة.

- يساهم الاتصال في التعرّف على مشاكل ومعوقات العمل التي تواجه المنفذين في الأداء، مما يؤدي إلى البحث عن الأساليب المناسبة للتغلب عليها حتى يمكن تحقيق الأهداف المنشودة.
- يساهم الاتصال في التقارب بين الإدارة والعاملين وتدعيم العلاقات الطيبة بينهما، مما يؤدي إلى تدعيم العلاقات الإنسانية ورفع الروح المعنوية للعاملين وزيادة الرضا عن العمل.
- يحقق الاتصال الفعال إزالة سوء الفهم بين الأفراد والجماعات كما يساعد على تحقيق التناسق بين أوجه النشاط المختلفة في المنظمة.
- يعتبر الاتصال وسيلة فعالة لعمل الإدارة، وهو يعكس مدى فعالية الإدارة وتميزها.
- يزيد من درجة القبول للأدوار التنظيمية
- يرمي إلى الالتزام بالأهداف التنظيمية
- يوفر البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات
- يوضح الواجبات والسلطة والمسؤوليات.

4. مقومات نجاح الاتصال

- تحديد هدف للاتصال
- تحديد جمهور الاتصال
- توفر بيئة ملائمة للاتصال
- توفر فرصة للتفاعل بين أطراف الاتصال
- تقييم اثر الاتصال

5. أشكال الاتصال

- اتصال لفظي منطوق "كلمات"
- اتصال لفظي مكتوب "كلمات"
- اتصال غير لفظي "رموز - ايماءات – مشاعر"
- اتصال من خلال الرسوم والصور
- اتصال مختلط "وسائل الإعلام"

6. طرق الاتصال

تقسم طرق الاتصال إلي خمسة أنواع أساسية هي الاتصال المرئي، الكلمة المسموعة، الكلمة المكتوبة، الاتصال بالإشارات والإيماءات، بالإضافة إلي الطريقة المركبة، وهي التي تحتوي علي أكثر من طريقة.

ومن المعروف أن استخدام طريقة مركبة تحقق فائدة أكبر، بالإضافة إلي أن الطريقة الواحدة تزداد فاعليتها إذا ما اشتركت مع طريقة أخري ومن أمثلة الطرق المشتركة استخدام وسائل الإعلام والوسائل التكنولوجية الحديثة مثل :الفيديو والمؤتمرات التي تنعقد عن بعد لأنها تتيح فرصة أكبر للاختيار أمام متخذ القرار.

7. عناصر الاتصال

تتكون عملية الاتصال التي لا تتم إلا بها من أربعة عناصر هي: المرسل، الرسالة، الوسيلة والمستقبل، ويضاف إلى هذه العناصر عنصرًا آخر مهم هو التغذية الراجعة "المرتدة أو العكسية"

أ. المرسل: هو مصدر الرسالة أو النقطة التي تبدأ عندها عملية الاتصال

ب. الرسالة: هي الموضوع أو المحتوى "المعاني أو الأفكار" الذي يريد المرسل أن ينقله إلى المستقبل، ويتم عادة التعبير عنها بالرموز اللغوية أو اللفظية أو غير اللفظية أو بهما معًا.

ج. الوسيلة: هي الطريقة أو القناة التي تنتقل بها الرسالة من المرسل إلى المستقبل

د. المستقبل: هو الجهة أو الشخص الذي توجه له الرسالة ويستقبلها من خلال أحد أو كل حواسه المختلفة "السمع والبصر والشم والذوق واللمس" ثم يقوم بتفسير رموز ويحاول إدراك معانيها.

هـ. التغذية العكسية أو الاستجابة: هي إعادة إرسال الرسالة من المستقبل إلى المرسل واستلامه لها وتأكده من أنه تم فهمها، والمرسل في هذه الحالة يلاحظ الموافقة أو عدم الموافقة على مضمون الرسالة، ويشير البعض إلى أن سرعة حدوث التغذية العكسية تختلف باختلاف الموقف، فمثلاً في المحادثة الشخصية يتم استنتاج ردود الفعل في نفس اللحظة بينما ردود الفعل لحملة إعلانية ربما لا تحدث إلا بعد فترة طويلة، وعملية قياس ردود الفعل مهمة في عملية الاتصال، حيث يتبين فيما إذا تمت عملية الاتصال بطريقة جيدة في جميع مراحلها أم لا.

8. نماذج عملية الاتصال

طورت عدة نماذج لتوضيح خطوات الاتصال، وتم إدخال عناصر أخرى

أ. فوائد استخدام هذه النماذج:

1. تزويد بصورة جزئية عن أشياء كلية التي يصعب إدراكها بدون هذه النماذج التي هي عبارة عن خرائط تفصيلية للمعالم الأساسية لعملية الاتصال.
2. شرح وتحليل العمليات الاتصالية المعقدة أو الصعبة أو الغامضة بطريقة مبسطة
3. المساعدة في عملية التنبؤ بالنتائج أو بمسار الأحداث في عملية الاتصال وهذا الأمر يساعد في عملية وضع فرضيات البحث .

ب. نماذج الاتصال

1- نموذج لاسويل للاتصال (lasweus model of communtion)

تم وضعه من ذرف عالم السياسة الأمريكي "هارولد لاسويل" عام 1948 واستخدم بشكل كبير في الدراسات الإعلامية والاتصالية .

وقد صيغ هذا النموذج من خمس أسئلة (من، ماذا، بأي واسطة، لمن وبأي تأثير).

ويرى لاسويل إن الطريقة المناسبة لوصف عملية الاتصال تكون بالإجابة على الأسئلة التالية :

1- من يقول ؟ ◄ المرسل

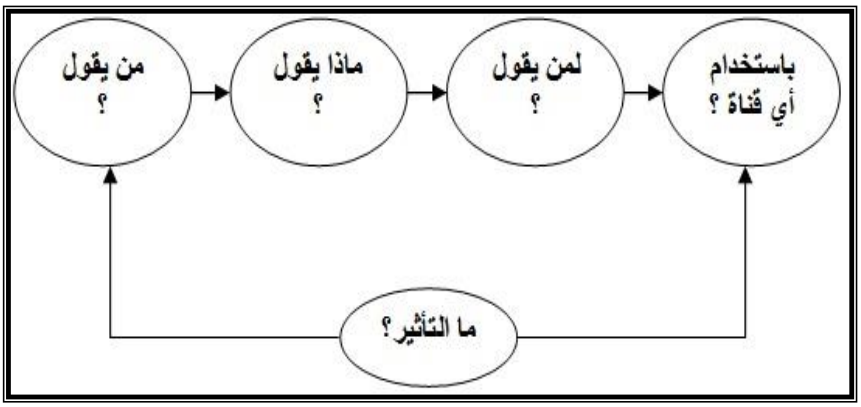
2- ماذا يقول ؟ ◄ الرسالة

3- لمن يقول ؟ ◄ المستقبل

4- بأي وسيلة أو قناة؟ ◄ الوسيلة

5- ما التأثير؟ ◄ التغذية الراجعة

والشكل الموالي يوضح هذا النموذج



وما يلاحظ عن لاسويل، انه اهتم بتأثير العملية الاتصالية على المستقبل وذلك لأن تركيزه انصب على دراسة وتحليل محتوى الدعاية الأساسية والرأي العام في أمريكا. وقد تعرض نموذج إلى عدة انتقادات:

1- يرى لاسويل أنه من البديهي أن للمرسل هدف للتأثير على المستقبل ويجب النظر إلى عملية الاتصال على أنها عملية إقناعية أو حتى إغرائية.

2- يفترض أن الرسائل الاتصالية دائماً لها تأثير .

3- المبالغة في عملية التأثير على الاتصال الجماهيري بسبب اهتماماته الأساسية .

4- حذف عنصر أساسي ألا وهو الاستجابة أو التغذية الراجعة من نموذجه، فالاتصال حسبه دائما، يسير في اتجاه واحد من المراسل إلى المستقبل ليحقق تأثير ما .

2- نموذج بث الإشارات لشانون وويفر (hannon and wevermodel)

وضعه الرياضي شانون حين كان يعمل في شركة بل الأمريكية للهاتف هو ومساعده ويفر عام 1949، وأصبح النموذج الأكثر تأثيرا. استنبط شانون الصيغة الأولى من بث إشارات المنظومة التقنية كتلفون التلغراف ثم سرعان ما تم تعديله لتعديل عملية الاتصال بين الأفراد، فتم تبديل جهاز الإرسال بالمرسل وجهاز الاستقبال بالمستقبل . وقد أضاف نموذج شانون فكرة جديدة هي فكرة التشويش (أي الاضطراب في عملية الاتصال)، حيث يرى شانون أن سير المعلومات يكون من المصدر إلى المستقبل، ولكن قبل أن تصل للمستقبل، "المعلومات" تعترضها ظروف مختلفة مثل التحريف أو المواد الدخيلة كالبكاء أو الضحك والتي يطلق عليها مصدر التشويش وهي غير موجودة في أصل الرسالة وهو ما قد يسمح بعرقلة عملية الفهم. فالرسالة تتعرض إلى التشويش أثناء رحلتها من المرسل إلى المستقبل و هذا يؤدي إلى ما يسمى بعدم التيقن، ويمكن التغلب على عدم التيقن بالتكرار.

هناك عدة صور للتشويش مثل الرسوم الكاركاتورية التي تظهر على الصحف والمجلات فتكون عملية الفهم مشوشة ومختلفة من مستقبل إلى أخر.

عناصر الاتصال عند شانون وويفر

1.مصدر المعلومات

2. المرسل.

3. القناة .

4. الهدف.

5. مصدر الضوضاء.

6. المستقبل.

3. نموذج ديفز

حسب هذا النموذج تنقسم عملية الاتصال إلى الخطوات الست التالية:

- تكوين الفكرة لدى المرسل،
- تحويل الفكرة إلى رموز،
- نقل الرسالة خلال قناة الاتصال،
- تسلم الرسالة،
- تفسير الرموز وتحويلها إلى رسالة مرة أخرى، ثم القيام بعمل أو تصرف ما.

عنوان الدرس: مدخل إلى التحرير الإداري

1. تمهيد

يعتبر التحرير الإداري من أنجع وسائل الاتصال، وتعد الوثائق الإدارية المعتمدة من طرف الإدارة أهم أداة لنقل المعلومات المتداولة في الحقل الإداري.

ويتم في الغالب تجسيد هذه المعلومات في وثائق إدارية تأخذ شكل رسائل وتقارير ومطبوعات بمختلف الأنواع والأشكال والتي أضحت تعرف تزايدا مستمرا يوازي تشعب مجالات تدخل الإدارة في الحياة اليومية.

2. مفهوم التحرير الإداري

يسمي البعض التحرير الإداري بالكتابة الوظيفية كما يسميه آخرون بالمراسلات الإدارية:

أولا. لغة لدينا: حرر يحرر تحريرا، أي كتب وتحرير الكتاب وغيره هو تقويمه. وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط (الخطأ في القول والحساب والكتابة).

فمن حيث اللغة، فهو مشتق من الفعل حرر، أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

ثانيا. اصطلاحا: يعني الإنشاء والكتابة.

ومن التعاريف المقدمة للتحرير الإداري ما يلي:

- هو عبارة عن مهمة إدارية تعتمدُ عليها الإدارة العامة أو السلطة الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين بإعدادِ وكتابة تقاريرٍ ومُلخّصات إداريةٍ حول موضوعات تحددها الإدارة مسبقاً؛
- ويعرف وأيضاً على أنه من إحدى الوسائل المُستخدمة في تعزيز الاتصال بين الأقسام الإدارية المختلفة من خلال قيام المُوظفين بتقديم تقارير كتابية وإحصائية، وغيرها مِن التقارير الأُخرى التي تصف طبيعةَ العمل في كل قسم؛
- وهو كذلك، قيامُ الإدارة بتوجيه بعض الموظّفين لإعدادِ وثائق تَهدف إلى توفير قنوات اتصال تربطُ بين الإدارة والأقسام الداخلية والخارجية للمؤسسة.

إذن التحرير الإداري هو الكتابة المقصود بها تحقيق غرض أو وظيفة بعينها، ويمتاز بأسلوبه المباشر البعيد عن الخيال والعاطفة. وهو غالبا ما يستخدم في كتابة الرسائل الإداريَّة، التقارير، السجلات الحكوميَّة، الإعلانات وكتيبات التعليمات وغيرها. وهو يحتاج إلى معرفة بقواعد اللغة وإلى إلمام بمتطلبات كلِّ نوع وظيفي وما يحتاجه من عناصر وتفاصيل.

أي أنه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى وكذالك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها".

الفرق بين التحرير الإداري والمراسلات الإدارية

يفضل استعمال تسمية المراسلات الإدارية لشموليتها، كونها تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة) أما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه.

3. فوائد تعلّم كتابة الوثيقة الإدارية

- التفكير المنطقي وعرض الأفكار؛
- تطوير مهارة الكتابة والقراءة؛
- الحكم على كاتب الوثيقة الإدارية الجيدة بأنه متميز وفعال.

4. أهمية الوثائق الإدارية

لا يزال للوثائق الإدارية المكتوبة أهمية كبيرة في الحياة العملية واليومية، حيث تتدرج هذه الأهمية تبعا للمهام التي تتضمنها. تكمن أهمية الوثائق الإدارية في:

أ. الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات: للوثائق الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري، فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية، إذ يتوجب على مستخدمها 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، فهي تعد بذلك الوسيلة التي تلبي حاجات التبليغ الأساسية.

ب. أنها مادة عمل وميدان للتطبيق: إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون، كما يجب على الموظف إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها بالشكل الذي يفهمه **"المسؤول"**، فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلا ما يتم تبادله بينهم بالكلمة يسمى اتصالا شفوي، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

ج. أن لها دلالة مادية في الإثبات: ذلك 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 من خلال الوثائق المرفقة بها **من حيث ناحية الكفاءة.**

د. يمكن التحرير الإداري من تسيير الحركة الإدارية في المنظمة بالإضافة إلى كونه بسيط الاستعمال، قليل التكاليف، سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة وهو أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

5. الشروط الشكلية لتحرير الوثيقة الإدارية

- ورق الكتابة (اللون، النوع، المقاس)؛
- الهوامش (علوي، سفلي، أيمن، أيسر)؛
- المسافات (السطرية، الفقرية، بداية الفقرة)؛
- العرض.

عنوان الدرس: مرتكزات تحرير للوثيقة الإدارية

تمهيد

ينفرد التحرير الإداري ببعض الخصائص المرتبطة بطبيعة العمل الإداري في جانبه القانوني والفني، **كاحترام التسلسل الإداري وتحمل المسؤولية وتوخي الحذر والحيطة والتحلي بالمجاملة والفعالية**. كما يتميز **(التحرير الإداري)**، باستعماله لصيغ مألوفة استقرت في الأذهان وأصبحت تستعمل بصورة دائمة، وكذا باستخدام مصطلحات إدارية متفق عليها عند معالجة مختلف الأنشطة التي تقوم بها الإدارة، كما يخضع **(التحرير الإداري)** لتقنيات مساعدة يشترك في بعضها مع تقنيات صناعة الكتابة بصفة عامة، لكنه ينفرد ببعضها وفقا لمتطلبات الأنشطة الإدارية. تتكون الوثائق الإدارية عادة، من 3 أقسام رئيسية هي: المقدمة، العرض والخاتمة، **إذ يجب الحرص على المحافظة على التناسب بين هذه الأجزاء.**

1. ضوابط التحرير الإداري

الاعتمادُ على تسلسلٍ إداري: أي أنَّ إعدادَ الوثائقِ التي تحتاجُ إلى تحريرٍ إداريّ مرتَبِطٌ بوجودِ تَسلسلٍ إداريّ يبدأُ مِنَ الإدارة العُليا وينتهي في القسمِ الذي يجبُ أن تصلَ إليه هذه الوثائق بعد تجهيزِها بأسلوبٍ صحيح.

التقيّدُ بالمسؤوليّة: يتقيدَ الموظفون المسؤولون عن إعدادِ الوثائق بكافةِ المسؤولية حولَ طبيعتها من حيث أسلوب كتابتها ومُحتواها.

الالتزامُ بالقواعد المهنيّة: يُحافظَ الموظفون على الأسرارِ الخاصة بطبيعةِ عملهم وأن يتجنّبوا الكتابة عنها أو عن أيّ تفصيلٍ يُوضِحُ طبيعتها، بحيث يجبُ أن تكونَ هذه الوثائق رسميّة وسريّة ولا تحتوي إلّا على المعلومات المطلوبِ توصيلُها إلى الطرفِ المُستلم.

الالتزامُ بِمُواصفات المُراسلات الإدارية العامة: مثل: جودةِ خطّ الكتابة، توفير كافّة معلومات الإرسال الخاصّة بالمُرسلِ، كتابة معلومات المُستلم، استخدامُ مُغلف رسائلٍ رسمي يحتوي على اسم وشعار الشّركة في المُراسلات البريديّة والورقيّة.

2. مبادئ التحرير الإداري

تتمثل أساسا في:

- القدرة على الكتابة والإنشاء في لغة التواصل؛
- المعرفة الإدارية والقانونية؛
- معرفة أصول وقواعد وتقنيات الاتصال داخل الإدارة؛
- الالتزام بخصائص ومميزات الأسلوب الإداري واستعمال الصيغ والمصطلحات الإدارية المتداولة.

3. خصائص التحرير الإداري

يكمن أهمها فيما يلي:

أ. الموضوعيّة: يجبُ الصياغةُ بالاعتمادِ على قواعدَ مُعيّنةٍ يتمُ إتباعها في الأعمالِ الإداريّة، مَعَ الحِرصِ على تجنُّبِ استخدام كلماتٍ لا تتناسبُ مَعَ سياقِ النّصّ، ويجبُ الاعتمادُ على المُقدّماتِ الرسمية؛

ب. البساطة: استخدامُ الكلمات والجُمل المفهومة والحرصُ على عدم استخدام كلماتٍ غير واضحة أو لا تُؤدي الهدفِ مِن التحرير.

توخي الدقة: استخدامُ كلماتٍ قليلةٍ ومُناسبةٍ تحتوي على كافةِ المعلومات المُهمّة والتي تساهمُ في توصيل الهدف الرئيسي من النصّ بشكلٍ مباشر. مثل مرجع المراسلة، مع الحرص قدر الإمكان على كتابة السنة كاملة وتجنب الكتابة المختصرة بالنسبة للجهة الموجهة إليها الرسالة.

ج. الوضوح: يعتبر شرطا أساسيا لتبليغ مضمون الرسالة الإدارية، فالمحرر الإداري الذي لا يتوفر على رؤيا واضحة، لا يستطيع أن ينقل أفكاره إلى الآخرين بوضوح كاف. إن الصياغة تتطلب الدقة والوضوح مع مراعاة الشروط التالية:

- تجنب تداخل الأفكار؛
- تقسيم العبارة كلما أمكن ذلك إلى عدد من الجمل المستقلة؛
- التدقيق في استخدام أدوات الربط والحذر في استعمالها؛
- الاحترازز من الأخطاء في وضع علامات الترقيم.

د. الإيجاز: باعتبار الوثائق الإدارية وسيلة عمل فإنه ينبغي تحريرها بإيجاز وبدون تعقيد.

المسؤولية: يتحمل الرئيس المختص مسؤولية مضامين الوثائق الصادرة عن الإدارة، والتي تتجلى في:

- بيان السلطة الموقعة الواجب ذكر اسمها ووضعيتها القانونية أسفل التوقيع سواء كانت سلطة عليا أو سلطة مفوض لها بالتوقيع مكان السلطة العليا؛
- التعبير بتحفظ عن الوقائع والتصريحات التي تمكن الموقع من التحقق منها؛
- التأكد من أن الموظف المختص قد توصل إلى النتائج اللازمة وعرضها بدقة ووضوح.

هـ. استعمال المجاملة: باعتبار الموظف ممثلا للدولة، فلا بد أن يتصف باللباقة والأدب في التعامل. ومن ثم فيجب صياغة الوثائق بكامل اللباقة والاحترام وعدم اشتمالها على كلمات حادة أو غير لائقة.

و. التحلي بالحذر: الموظف مدعو إلى التحلي بالحذر أثناء الصياغة حتى لا يرتكب خطأ ما ؛

ي. الفعالية: بالإجابة على الأسئلة التالية: هل هذه الوثيقة ضرورية؟ هل هي كافية؟ هل هي فعالة؟ هل يوجد بديل آخر للاتصال دون استخدام هذه الوثيقة؟

4. تقنيات التحرير الإداري

يتطلب التحرير الإداري علاوة على العناصر السابقة ما يلي:

أ. معرفة الموضوع: ينبغي أن يكون لدى المحرر قبل التحرير، فكرة واضحة على ما يراد عرضه وأن يوفر المعلومات والحقائق الكافية، وأن يحدد الجهة المزمع الاتصال بها، تم يحدد هدف الوثيقة الذي يمهد نحو الكتابة ويقود تلقائيا إلى تحديد الموضوع أو عنوان الوثيقة؛

ب. موضوع أو عنوان الوثيقة: يجب أن يكون عنوان الوثيقة واضحا ومباشرا وبعيدا عن الغموض، وأن يكون دالا على أنه يعالج قضية واحدة في الوثيقة. والهدف منه هو تسهيل العمل الإداري قصد الدقة والسرعة، وهو يكتب عادة في اليمين تحت صفة عنوان المرسل.

ج. التفكير، التحضير وترتيب الأفكار: في المرحلة التفكير والتحضير يتم تجنيد الجانب الخلاق والمبدع لدى المحرر بالاستعانة بتقنيات تجميع وفرز وتوليد الأفكار بعد طرح الأسئلة التالية: من، ماذا، لماذا، أين، متى وكيف ؟ تم يأتي دور التخطيط الذهني للأفكار الذي يبدأ بتسجيل الفكرة المحورية وتدوين جميع الأفكار المتفرعة عنها. وبعد جرد جميع الأفكار، تأتي عملية الترتيب التي ينبغي أن تعطى فيها الأولوية للأفكار التي تبدو أكثر أهمية للقارئ، ويعلن فيها منذ البداية عن الفكرة الأساسية.

د. الإطار أو الخطة: قبل الشروع في الكتابة المنظمة، يتعين البدء برسم الخطة الهادفة إلى عرض ما تم التوصل إليه من أفكار رئيسية والوصول إلى تحديد الزاوية التي يتم فيها تناول الموضوع قبل البدء في الكتابة.

5. شكليات الوثيقة الإدارية

تقسم كل وثيقة إلى:

أ. المقدمة: تضم جملة أو جملتين افتتاحيتين يتم التركيز فيها على الهدف من الوثيقة تم تنتهي بتحديد مجال موضوع الوثيقة تمهيدا للعرض

ب. العرض: يحتل ثلثي حجم موضوع الوثيقة تقريبا، إذ يتم تناول القضية بالشرح وإعطاء الأمثلة لإيصال الهدف إلى ذهن القارئ، ويجب عدم التعميم، بل لا بد من التوضيح والتمثيل لكل عنصر من عناصر المقدمة، مع العمل على تخصيص فقرة لكل عنصر .

ج. الخاتمة: تأتي في نهاية الموضوع، وهي تميل مثل المقدمة إلى الإيجاز وقد يكتفي المحرر فيها بفقرة واحدة، يلخص فيها هدف الوثيقة.

تشتمل الوثيقة الإدارية في الغالب، على:

* **العنوان:** يوجد في أعلى الصفحة، حيث يجب كتابة مصدر الرسالة ويشتمل عادة على السلطات المتدرجة من أعلى إلى آخر خلية حسب التسلسل الإداري.

* **الرقم الترتيبي للرسالة:** يأخذ بعين الاعتبار الأرقام التي سبقت تحرير الوثيقة وفيما إذا كانت صادرة عن نفس الجهة، وعادة ما يتولى القيام بهذه المهمة مصلحة ضبط المراسلات التي تخصص رقما مميزا لكل وحدة إدارية.

***التاريخ والمكان:** يكتب في أعلى الوثيقة، حيث يشير إلى تاريخ ومكان تحرير الرسالة مثلا : خميس مليانة في 16 يوليو 2011، على أنه يمكن أحيانا كتابة التاريخ والمكان في آخر الرسالة.

* **موضوع الرسالة:** الهدف منه هو تسهيل العمل الإداري قصد الدقة والسرعة في تحضير الجواب.

* **مرجع الرسالة:** يكتب مباشرة بعد الموضوع، ويمكن الإشارة إلى أية وثائق سابقة أو رسائل لها علاقة بالموضوع في حالة وجودها، لأن ذلك يسهل البحث عن الملف وتحضير الجواب أو اللقاء على ضوء ما تضمه من أسئلة أو تعليمات أو توجيهات أو معلومات لها صلة بالموضوع.

* **التوقيع:** ضروري أن يكون في يسار أسفل الصفحة أو آخر الوثيقة المتعددة الصفحات، ويدل على أن الموقع يتحمل كامل المسؤولية عن كل ما هو مكتوب في الوثيقة وتكتب عادة بعد نهاية الرسالة صفة الموقع واسمه كاملا، وتضع بعض الإدارات خاتما به الاسم كاملا والصفة فيضاف فقط التوقيع.

للإشارة، فإن تفويض الإمضاء يسهل سير العمل الإداري، غير أنه لا ينقل المسؤولية التي تظل على كاهل الشخص الأصلي المفوض، لكن في حالة تفويض الاختصاص فإن المسؤولية تقع على عاتق المفوض.

عنوان الدرس: أهم الوثائق الإدارية

تصنيف الوثائق المكتوبة

يمكن تصنيف الوثائق المكتوبة إلى صنفين:

الصنف الأول: إخباري يعتمد مضمونه على وصف ونقل الوقائع والأحداث، ويتمثل في كتابة المراسلات وإعداد التقارير والمحاضر والمذكرات ... ؛

الصنف الثاني :إجرائي يتجسد مضمونه في الإجراءات التشريعية والتنظيمية والتدابير المسطرية والقواعد الإجرائية ....

أنواع التحرير الإداريّ

الرسائلُ الإداريّة: هي عبارةٌ عن مجموعةٍ من الرسائل التي تلتزمُ بصفةِ الرسمية، وتشملُ التعميمات التي تُرسلُ للمُوظفين مِن أجل إعلامهم بقرارٍ ما، أو خبرٍ معين، وأيضاً تستخدمُ في المُراسَلات الإداريّة الخارجيّة التي تُرسلها الإدارة إلى الزبائن، أو المُوردين.

البرقيات: هي نوعٌ من أنواع الرسائلِ التي كانت تُرسَلُ بالماضي بالاعتمادِ على المُراسلاتِ البريديّة العاديّة، ولكن مَعَ التّطوّرِ التكنولوجيّ أصبحتْ البرقيّاتُ نوعاً مِن المُراسلات الإلكترونيُة، والتي تَستخدمُ البريد الإلكتروني، والهدف من استخدام البرقيات هو إرسالُ المُراسلات الخارجيّة الدوليّة، والتي تربطُ بين الشّركة وفروعها المُنتشرة عالمياً.

أولا. الرسالة الإدارية

1. مفهومها: هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية، وللإشارة فإن الأسلوب الإداري يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة وبالوظيف العمومي بصفة خاصة، وهو ما تجعله يشكل مجالا مستقلا وينفرد بخصائص مميزة، أي هي كل رسالة تبعث إلى مسؤول أو جهة إدارية حكومية أو خاصة لأمور تختص بالعمل أو ما يتعلق به.

2. لغتها: تكتب بلغة فصيحة، واضحة، خالية من الغموض لفظا ومعنا، موجزة، صحيحة نحويا وإملائيا وتؤدي المعنى أداء وافيا تاما.

3. أهميتها: تعود الأهمية إلى ما تتضمنه الرسالة من معلومات يتوقف عليها اتخاذ قرارات تخص المصلحة العامة أو الخاصة

4. أهدافها: 1- يُتخذ بناء عليها إجراءات تتعلق بالعمل، 2- تعد وثيقة رسميَّة لكاتبها يمكن الرجوع إليه، 3- تلزم كاتبها بما كتب وتعد شاهدا ودليلا له أو عليه، 4- تعد مصدرا من مصادر المعلومات.

5. موضوعاتها: تتنوع موضوعاتها تبعا للجهة المرسلة إليها، فقد تكون طلبا أو ردا أو شكوى أو استفسارا وقد تحوي أيضا تعليمات وتوجيهات إلى غير ذلك من الموضوعات التي تهم الشركات والمؤسسات والإدارات.

6. حجمها: تأتي غالبا صفحة واحدة، إلا إذا كان الموضوع يستدعي الإسهاب والإطالة كقوائم الأسماء وجداول المعلومات والتوصيات.

7. أنواعها: يمكن التمييز في نوعين رئيسيين هما: الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

أ. الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي: تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية

- **تقديمها المادي (شكلها):** يراعى في تقديمها المادي العناصر التالية : الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، السلم الإداري "إن وجد" الموضوع، المرجع "إن وجد"، نص الرسالة والإمضاء.

ب. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي: لا تختلف كثيرا الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي والمحررة من قبل الإدارة، من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

- **عبارة النداء:** حيث تبتدئ هذه الرسالة دائما بمناداة المرسل إليه باستعمال كلمات مثل: سيدي .....أو سيادة.....أو السيد".....

- **عبارة المجاملة:** تنتهي الرسالة دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة التي تختلف بحسب شخصية المرسل إليه، إلا أن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفرادا أو جماعات خاصة تكون: تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير... الخ. خاصة في المراسلات المتبادلة بين الإدارة والأشخاص أو بين الأشخاص والإدارة، لا بين المصالح الإدارية.

تقديمها المادي (شكلها):

- **إذا كانت الرسالة من الإدارة إلى الشخص:** فيراعى فيها العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، السلم الإداري "إذا كان الشخص موظفا"، الموضوع، المرجع، عبارة النداء، نص الرسالة، عبارة المجاملة، الإمضاء.

- **إذا كانت الرسالة من شخص طبيعي إلى الإدارة:** يراعى الآتي: الاسم واللقب للمرسل يحرر في أعلى الجهة اليمنى، وظيفته وعنوانه الإداري "إذا كان موظفا"، وعنوانه الشخصي "إذا كان غير موظف"، المكان والتاريخ، بيان المرسل إليه "صفته وعنوانه الإداري"، السلم الإداري "إذا كان الشخص المرسل موظفا"، الموضوع، المرجع "إن وجد"، عبارة النداء، نص الرسالة عبارة المجاملة، الإمضاء.

ثانيا. وثائق التبليغ

تتمثل عموما في: جدول الإرسال، الاستدعاء، الدعوة، البرقية رسمية

I. جدول الإرسال "حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال"

1. تعريفه: وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معنيين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية "دنيا"، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال.

2. الإشعار بالاستلام: يمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه. وليس معنى هذا أن كل الجداول تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. وفي هذه الحالة يحرر الجدول في 3 نسخ: النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر، أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

3. تقديمه المادي "شكله": يتضمن العناصر التالية: الدمغة، "شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة"، رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر، بيان المرسل "يذكر فيه صفة المرسل"، بيان المرسل إليه "تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا"، عنوان الوثيقة "جدول الإرسال، يدون في وسط الورقة بالبنط العريض"، مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي: العمود الأول: يخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية: تجدون طي هذا الإرسال، تجدون طيه، تجدون رفقة هذا الجدول، تجدون رفقته".

العمود الثاني: يخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

العمود الثالث: مخصص للملاحظات، حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا، فانه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق منها ما يلي: للإطلاع، للإعلام، لكل غاية مفيدة، للإمضاء، للاختصاص، للتنفيذ، للدراسة وإبداء الرأي ...الخ

II. البرقية الرسمية

1. تعريفها: هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة قصد البت السريع فيها بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين عبر الإفادة بمعلومات مستعجلة تكون بأسلوب وجيز، دقيق وواضح.

2. شكلها: يتضمن العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، العنوان(برقية رسمية)، بيان المرسل والمرسل إليه ويكونان في الجهة اليمنى، الموضوع، المرجع(عند الاقتضاء)، نص البرقية (يكون بأسلوب برقي ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند بداية كل جملة مفيدة وتختم بعبارة قف وانتهى)، الإمضاء (ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة). أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة بـ: رقم الإرسال، ساعة وتاريخ الإرسال، عدد الكلمات، المصدر، ملاحظات المصلحة.

عنوان الدرس: المحضر، التقرير وعرض الحال

أولا. المحضر

1. تعريفه: هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثلما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق التي يقوم بها أعوان السلطة العمومية. وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعيين.

2. أنواعه: يمكن التمييز من حيث الشكل نوعين أساسيين هما:

- محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال...
- محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

ا. شكل النوع الأول: محاضر عن وضعيات أو أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال .... الخ"

يراعى الآتي: الدمغة، رقم التسجيل (يدون في السجل الخاص بالمحاضر)، عنوان مختصر للوثيقة (يكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة مثلا: محضر تنصيب، محضر معاينة .... الخ)، جملة تمهيدية (التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام مثلا: في الخامس والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحا)، اسم وصفة الموظف المكلف بالتحرير، السند المعتمد للتحرير (مثلا: القرار - الأمر ... الخ)، العرض (عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة والتدابير المتخذة)، صيغة الاختتام (مثلا: وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع الشهود، بعدما تلوناه عليهم وذلك في يومه وساعته.)، المكان والتاريخ (بالأرقام لا بالحروف مثلا خميس مليانة في 2017/04/18)، الإمضاء (إمضاء المحرر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ)، إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى.

ب. شكل النوع الثاني: محاضر الاجتماعات

يراعى فيها: الدمغة، رقم التسجيل (يدون في سجل محاضر الاجتماعات)، عنوان الوثيقة (أعلى وسط الوثيقة مثلا: محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء)، جملة تمهيدية (التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام)، مكان انعقاد الاجتماع، اسم وصفة رئيس الجلسة، الأعضاء الحاضرون (الاسم واللقب والوظيفة)، الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدونه)، جدول الأعمال (يضم موضوع الاجتماع)، المداولات (سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل)، صيغة الاختتام (مثل: بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة ...)، المكان والتاريخ (بالأرقام مثلا: خميس مليانة في 2017/04/18)، الإمضاء (رئيس الجلسة يسارا تحت المكان والتاريخ وكاتب الجلسة في الجهة يمينا).

ثانيا. التقرير

1. تعريفه: وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة. وهو يتضمن وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون هي: دقة الوصف والتحليل، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير وحدودية الموضوع.

2. الهدف من تحرير التقرير: يهدف إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي: بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة، تحليل وضعية من الوضعيات، استقصاء معلومات وإحصاءات، وصف حادثة أو واقعة وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها، التبليغ عن حالة طارئة، تشخيص وطرح مشكلة. كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما وإبداء رأيه فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها.

3. الشروط التقنية للتقرير: ينبغي أن يحظى التقرير بالعناية اللازمة ويخضع للشروط التقنية التالية: التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة، توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها، تغطية كل مجريات الحادثة وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها، إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك.

4. أنواع التقارير: توجد عدة أنواع للتقرير وأكثرها استعمالا هي: تقرير عن وضعية، تقرير عن حادثة، تقرير عن نشاط، تقرير تفتيش....

5. شكله: يحتوي التقرير غالبا على: الدمغة، عنوان الوثيقة (في وسط أعلى الوثيقة. مثل: تقرير تفتيش)، جملة تمهيدية (يدون فيها الهدف من التقرير أو أسباب التحرير)، نص التقرير (معالجة المضمون بموضوعية وبدارسة كاملة لكل المعطيات وتنظيمها بطريقة للوصول إلى حل ملائم، وتتمثل أهم مراحل التقرير في: عرض الوقائع وبيان أسبابها والمتسببون فيها، تقديم الوقائع والنتائج الحاصلة، تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية وواضحة ودقيقة تساعد على حلها)، الخاتمة (جملة ختامية: تتضمن تلخيص الحلول المناسبة للمشكل يعبر فيها المحرر عن رأيه بصفة نهائية، مثل: 'وفي الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة' أو 'في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة' أو 'الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قرار قابل للتنفيذ')، المكان والتاريخ (حرر بخميس مليانة في 2017/04/18) والإمضاء (محرر التقرير).

ثالثا. عرض حال

1. تعريفه: هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة تمت خلال اجتماع ما. وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة أو حادث مرور ... الخ

2. أنواعه: توجد عدة أنواع، إلا أن الشائع منها هو: عرض حال عن حادثة، عرض حال عن نشاط، عرض حال عن اجتماع.

3. أ. شكل النوعيين الأولين: عرض حال عن حادثة أو نشاط

يراعى الآتي: الدمغة، عنوان الوثيقة: (أعلى وسط الورقة مثل: عرض حال عن حادثة عمل)، جملة تمهيدية (التاريخ والساعة والمكان بالحروف)، العرض (ظروف وملابسات الحادثة والضحايا والشهود إن وجدوا، ونتائج الحادثة)، جملة ختامية (الاستنتاجات العامة)، تدوين المكان والتاريخ بالأرقام مثل: حرر بخميس مليانة في: 2017/04/18، الإمضاء.

3. ب. شكل النوع الثالث: عرض حال عن اجتماع

يراعى ما يلي: الدمغة، عنوان الوثيقة (أعلى وسط الورقة، مثل: عرض حال عن الاجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص)، جملة تمهيدية تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، اسم وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه، أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع مثل:

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في الثامن عشر من شهر أبريل سنة ألفين وسبعة عشر، على الساعة التاسعة صباحا، بمقر: ..... وبرئاسة السيد...../ مدير: ..... وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص، وقد حضر هذا الاجتماع للسنة التكوينية 2017/2016

- الاسم و اللقب - الوظيفة

1-..... .....

2- ....

3- ....

سير المداولات (يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان بلا غموض ويتعين عدم ذكر اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة الخاصة بالموضوع، لضمان السير الحسن للمداولات وإذا أُتُخِذ قرار معين أو ذُكِر رأي وجيه ينبغي إظهار ما إذا كان هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية ..... الخ)، جملة ختامية (مثل: وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع أو 'في جدول الأعمال' رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا، المكان والتاريخ بالأرقام (مثل حرر بخميس مليانة في: 2017/04/18)، إمضاء المحرر الحال.