

جامعة الجزائر 3

كلية علوم الإعلام والاتصال

قسم علوم الاتصال

السنة : الثالثة

تخصص : اتصال

المجموعة : 05

الفوج : 20_19

من إعداد الأستاذ:

د.كمال فار

تقنيات الاتصال في المؤسسة:

• تقنيات الاتصال الشفهي في المؤسسة:

أ_ تقنيات إعداد المحادثة الشفهية (المقابلة الشفهية):

- **تعريف المحادثة (المقابلة الشفهية):** هي ذلك التفاعل اللفظي الذي يتم بين فردين في موقف مواجهة، بحيث يحاول كل منهما أن تبادل بعض المعلومات أو التعبيرات لدى الآخر والتي تدور حول خبراته وأرائه ومعتقداته.

ويعرف أيضا بأنها محادثة التكلم والإصغاء وكيفية تكلم الناس وإصغائهم لبعضهم.

• طرق وتقنيات إعداد المحادثة الشفهية:

- التخطيط للمحادثة الشفهية

- تنظيم المحادثة الشفهية

- غلق المحادثة الشفهية

1_ التخطيط للمحادثة الشفهية: إن أول خطوة للتخطيط هي معرفة الهدف

من خلال طرح الأسئلة التالية: لماذا أقوم بهذه المحادثة؟، ماذا أريد أن أقول؟ ما هي ردود الأفعال المرتقبة من المستمع؟ ما هي المداخلة؟ قرر ما ترغب فيه؟

يجب كتابة الهدف في سطر واحد، وإذا تعدد فأعلم أن ذلك أكثر من هدف.

والهدف متمثل في: الإعلام، الإقناع، التحفيز، التأثير.

قد نجد معارضة من قبل المتلقي، لذلك يجب تحليل عقله ليقع ما يسمى الاستجابة بالقبول، وفي هذه المرحلة يجب معرفة من المتلقي؟ معرفة ماذا يريد المتلقي، معرفة كيفية جذب المتلقي والتفاعل معه؟.

2_تنظيم المحادثة:

1_الافتتاح : إقامة العلاقة مع المتلقي، التعريف بالهدف، التعريف بالحضور.

● أسئلته:

_ما هي المجاملة الصادقة التي يمكن أن تدفع بها المتلقي؟.

_ما الشيء الذي يمكن أن تشارك به جمهورك يكون ذا ارتباط شخصي ومفيد للمتلقي؟.

_ما الذي يمكن قوله حتى تكون على علاقة ثقة بالمتلقي؟.

ب_الإستغلال : بعد التعرف ووربط الصلة يجب استغلال اي أمر يخدم موضوع المحادثة ويدعمها.

● أسئلته:

_ما هي الخلفيات المعلوماتية التي يمكن أن تزود بها المتلقي حتى تساعده على فهم موضوعك؟.

_ماذا يمكن قوله حتى نضمن أن المتلقي يفهم ما نقول؟.

_ما هي المشاكل التي يعالجها هدفك؟.

_ما هي المشاكل المحتملة في حالة ما لم يتم المتلقي بالأعمال المطلوبة به؟.

ج_الشرح : نركز على تحليل كل صغيرة وكبيرة مرتبطة بالهدف بالتفصيل

حتى لا يتم عرقلة العمل.

● أسئلته:

_ ما هي الفكرة المراد توصيلها؟.

_ ما هي الفوائد التي تجلب اهتمامات المتلقي؟

_ ما هي الدلائل التي بحوزة المرسل حتى تبرز الفكرة؟.

د_ **الدعوة** : يعني محاولة جلب المتلقي لتنفيذ هدف المحادثة.

● أسئلته:

_ ماذا تريد من المتلقي القيام به؟ وفي إطار زمني تنتهي إليه؟

هـ_ **التلخيص** : يعني أن نقوم بتلخيص موجز للهدف، الوضعية، الاقتراحات والأعمال المراد القيام بها.

● أسئلته:

_ كيف يمكنك تكرار الهدف بطريقة ملخصة؟.

_ ما الذي يمكنك قوله لتشجيع استجابة المتلقي؟.

_ ما الذي يمكنك قوله حتى تقارب اقتراحاتك من الوضعية المتحدث بشأنها؟.

و_ **ردود الفعل** : بعد تقديم الرسالة للمتلقي يجب انتظار وقت معين للحصول على رد فعل.

ز_ **الغلق** : بقوة الدخول يجب أن يكون الخروج أقوى. وهذه المرحلة الأخيرة التي من

خلالها يتم غلق أسئلة المتلقي، وسيذكر المتلقي الغلق أكثر

ب_ تقنيات إعداد الاجتماع:

تعتبر الاجتماعات من أهم الوسائل الاتصالية لحل المشكلات واتخاذ القرارات الجماعية، والتي تهدف إلى رفع مهارات المديرين في إعداد الاجتماعات واللجان، ومن هنا يجب إلقاء النظرة على تعريف كل من الاجتماع واللجان حتى توضح الصورة لدى القارئ.

● **تعريف الاجتماع**: هو لقاء بين مجموعة من الأفراد ينتمون إلى جهة تنظيمية واحدة ، ويجتمعون معا لتبادل الأفكار المعلومات الخاصة بموضوع معين واتخاذ القرار بشأنها.

● **تعريف اللجنة**: هي شكل متخصص من جماعات العمل، وتعد بصفة رسمية لتتناول موضوعات معقدة أو متخصصة أو مطلوبة على وجه السرعة أو فيها مخاطرة إذا تم اتخاذ القرار من خلال فرد واحد.

● **طرق وتقنيات إعداد الاجتماعات**: يتطلب إعداد الاجتماعات الناجحة الإعداد المسبق لها ، والإعداد لهذه الاجتماعات يتطلب مراعاة ما يلي:

ا_ قبل الاجتماع .

ب_ بداية الاجتماع.

ج_ إدارة الاجتماع

د_ ما بعد الاجتماع.

1_ **قبل الاجتماع:** تتضمن هذه المرحلة جملة من الإجراءات والمتمثلة أساسا فيما يلي:

أولا: التخطيط لإجراءات الاجتماع:

_ تحديد أهداف الاجتماع بوضوح.

_ تحديد الناتج النهائي من الاجتماع، ومن أشكاله نجد مايلي:

- معلومات جديدة للمشاركين في الاجتماع.
- توحيد المفاهيم تجاه الموقف أو مشكلة معينة.
- حل مشكلة معينة.
- قرارات معينة اتخذت في الاجتماع سيتم تنفيذها.

ثانيا: تحديد موضوع وتوقيت ومكان الاجتماع:

يجب أن يطلب من سكرتير الاجتماع وذلك بالتشاور مع الأعضاء المشاركين فيه ، حيث يقوم إعداد وتوزيع وجداول الاجتماع على الأعضاء جميعهم، ويجب وضع الموضوعات بتسلسل حسب أهميتها، وذلك من خلال وضع الموضوع الذي فيه خلاف أولا والموضوعات التي فيها اتفاق في نهاية الاجتماع، ويجب تحديد الوقت

اللازم لمناقشة الاجتماع، وتحديد دور كل فرد في الاجتماع وقراءة كل الأوراق والمستندات الخاصة به. ويجب تهيئة المكان المناسب للاجتماع من حيث الحرارة والتهوية والأدوات المكتبية والأوراق والأقلام وسائل الإيضاح وأماكن الجلوس للأعضاء.

ثالثاً: ترتيب شكل القاعة:

عند ترتيب القاعة ينبغي ترتيبها بشكل مريح لكل فرد، بأن يسري الآخرين سواء كانوا أعضاء أو رئيس الاجتماع.

_ترتيب مكان الجلوس أو شكل المقاعد، بحيث يمكن أن يكون حسب غرض الاجتماع فيمكن الترتيب في شكل دائرة إذا كانت مناقشات جماعية أو الترتيب في شكل حرف U)) أو جلوس الأفراد في مواجهة بعضهم، إذا كانوا يسقومون بأعمال تتطلب تفاعلهم.

رابعاً: تجنب الضوضاء:

ينبغي التأكد قبل بداية الاجتماع أنه لا يوجد بالمكان المجاور للاجتماع اي ضوضاء، والتي يمكن أن تؤثر على سير الاجتماع، وتؤدي إلى مقاطعة المتحدث أثناء الحديث، ويفضل أن تكون الاجتماعات بعيدة عن أماكن العمل.

_كما يفضل أن توضع لافتات على باب القاعة مكتوب عليها(نرجو عدم الإزعاج) أو يتم إبلاغ المسؤولين عن العمل مسبقاً بموعد الاجتماع حتى يقللوا من الضوضاء والتي تحدث أثناء الاجتماع.

2_بداية الإجتماع: يجب البدء في الاجتماع في وقت محدد ، ولا يسمح لمن يتأخر عن بداية الاجتماع ، ويجب إدارة بنود وموضوعات الاجتماع كما هو مدون في جدول أعمال الاجتماع وبنفس الترتيب، ويجب تحديد سيحضرون الاجتماع الأول لأول مرة، ويجب ذكر أعضاء المعتذرين والأعضاء الذين لم يحضروا الاجتماع.

3_ إدارة الاجتماع (إدارة المناقشات): تتضمن هذه المرحلة العديد من الإجراءات:

يجب أن يكون الشخص عادلاً في الاجتماع، وفي تقسيم الوقت بين المتحدثين وإعطاء فرصة لأكثر عدد ممكن من المشاركين في الحديث.

يجب أن تكون شخصاً مسلياً ولا مانعاً من سرد بعض الفكاهات على الأخص عندما يشعر أن الملل بدأ يتسرب للحاضرين.

إعطاء الاجتماع الشكل الديمقراطي من حيث الإجراءات والأسلوب.

يجب تلخيص المناقشات في نهاية كل موضوع حتى في منتصفه.

يجب الاستماع بشكل جيد لما يقوله أي مشارك، وكذلك يجب ملاحظة كيفية استماع الآخرين وما هي ردود أفعالهم.

يجب تنبيه المشاركين داخل الاجتماع ما فات من وقت، وما إذا هناك خروج من الوقت المحدد.

توجيه المناقشة داخل الاجتماع، وإذا أخذ الحديث مجرى آخر، يجب التدخل بسرعة لإعادة المشاركين لصلب الموضوع.

تشجيع الأفراد الصامتين على التحدث والمشاركة في المناقشة.

يجب تسجيل آراء الأعضاء المتدخلين، والاحتفاظ بالمعلومات لاستغلالها فيما بعد.

إذا استمرت المناقشات بعد الوقت المحدد لها يجوز أن تؤجل مناقشة هذا البند أو البنود الأخرى بعد الاجتماع العام.

يجب تحديد ما يجب أن يقوم به كل عضو بعد الاجتماع.

يجب تنبيه المشاركين إلى موعد ومكان الاجتماع العام.

3_بعد الإجتماع:

- _ يجب التأكد مع السكرتير أن جميع الملاحظات قد تم تدوينها.
- _ إعطاء تعليمات للسكرتير بكيفية كتابة محضر الاجتماع ، والذي يقوم بتلخيص المناقشات القرارات التي اتخذت.
- _ يجب مراجعة محضر الاجتماع.
- _ إرسال محضر الاجتماع لكل الأعضاء المشاركين.
- _ متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي يتم اتخاذها في الاجتماع.

ج_ تقنيات إعداد الندوة:

- **تعريف الندوة :** هي عبارة عن مناقشة متكاملة بين مجموعة من المتخصصين حول موضوع معين، ويتناول المتخصصين الموضوع من جوانبه المتعددة بحيث يتناوله كل منهم في زاوية معينة.

• مميزات الندوة:

- _ تتيح الفرصة للجمهور للاستماع لأراء الخبراء والمتخصصين في موضوع ما.
- _ تتيح الفرصة للمناقشة بين الخبراء والجمهور مما يجعل الاتصال يسير في اتجاهين يعكس المحاضرة التي يسير فيها الاتصال في اتجاه واحد.
- _ تصبح الندوة ذات أهمية إذا كان الموضوع غير مفهوم مسبقا للحاضرين.

- **طرق وتقنيات تنظيم الندوة :** يتطلب تنظيم الندوة القيام بالخطوات التالية:

1_مرحلة الإعداد.

ب_مرحلة التنفيذ.

ج_مرحلة التقويم.

ا_مرحلة إعداد الندوة: في هذه المرحلة يجب مراعاة جملة من الإجراءات التالية:

_تحديد موضوع الندوة تحديدا دقيقا.

_اختيار الخبراء اللازمين للندوة، بحيث يمثل كل منهم جانب معين من جوانب الموضوع.

_تحديد جمهور الندوة.

_إعلان مكان مناسب لإقامة الندوة ، وتحديد موعدها.

_الإعلان عن الندوة ودعوة الخبراء.

_إعداد لجنة سكرتارية لتسجيل الندوة.

ب_مرحلة تنفيذ الندوة: وفيها تبدأ الندوة في موعدها المحدد لها مع التمهيد في البداية لموضوع الندوة المدار حوله ثم يتم تقديم الخبراء الذي يتولى كل منهم شرح الجانب المتخصص له ، وفي النهاية يسمح للجمهور بالمناقشة مع الخبراء حتى يمكنهم الإلمام بجوانب المشكلة، وعلى منظم الندوة أن يقدم في النهاية بتلخيص آراء الخبراء ثم ينهي الندوة في موعدها.

ج_مرحلة تقويم الندوة: وفيها يقوم المنظم بدراسة مدى نجاح هذه الوسيلة في تحقيق الأهداف المحددة مسبقا.

• تقنيات الاتصال الكتابي في المؤسسة:

تقنيات إعداد التقرير:

• تعريف التقرير:

يعتبر التقرير من أهم وثائق العلاقات في الإدارة، ويهدف إلى تقديم المعلومات من موظف مرؤوس إلى الرئيس، بحيث تتعلق هذه المعلومات بحدث أو واقعة معينة، أو بتطبيق الاقتراحات المقدمة أو الحصول على التعليمات اللازمة.

ويعد التقرير من أهم الوثائق الإدارية إطلاقاً هدفه اقتراح إجراءات انطلاقاً من دراسة لإشكالية أو تحليل لوضعية ما يركز محرر التقرير على الواقع، ليستنبط المعطيات التي تسمح له من إبداء رأيه ووجهة نظر حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ القرارات والتدابير الضرورية.

يعرف التقرير على أنه تصور لموقف اجتماعي أو اقتصادي أو ثقافي، وعادة يهتم بتوضيح الإيجابيات والسلبيات المتعلقة بالموقف. ويعرف أنه عرض مكتوب لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة ويتضمن تحليل إقتراحات وتوصيات تتماشى مع نتائج التحليل.

يتميز التقرير عن عرض الحال وعن المحضر كونه لا يتضمن فقط عدداً معيناً من المعطيات والوقائع، إنما يذهب إلى أبعد من ذلك بحيث يضمن التقرير ملاحظات واقتراحات، ويمكن أن تقدم حتى الحلول.

وتعتبر التقارير من الوسائط الهامة التي تقوم بدور كبير في نقل المعلومات والأفكار إلى المستويات الإدارية العليا، ويجب أن تتوفر فيها عدة شروط:

_ أن تقتصر على المعلومات الضرورية التي يستفيد منها المرسل إليه.

_ أن يتسم بالوضوح والبساطة.

_ الدقة والموضوعية في استخدام الألفاظ.

_ أن يكون التقرير معروضا بطريقة منظمة.

_ أن يكون التقرير في نقده إيجابيا بناءا أو ينبغي أن يشير إلى العلاج والإصلاح، وأن يتضمن توصيات وان تكون إجرائية لا في صوره مبادئ.

أما عن الشكل المادي للتقرير ، فهو يحتوي تقريبا على العناصر التالية

• الدمغة

• عنوان الوثيقة : يكون في وسط وأعلى الصفحة.

• المدخل (جملة تمهيدية).

• **مراحل إعداد التقرير:**

• **غلاف التقرير:**

• تبيان الهيئة المرسله (المصلحة) خلال الطابع.

• موضوع التقرير (العنوان في الوسط عادة)

• المرسل إليه

• **العرض :** الأسباب التي استدعت معالجة الموضوع ، أهمية الموضوع ، مثال

ذلك: إظهار أهمية المواظبة والانضباط في الإدارة ومدى تأثيرهما على مردودية الموظفين.

• **التحليل :** ينطلق من الوقائع ليصب في الخاتمة بعد الاستدلال بمبررات

وتقديم شروحات حسب خطة واضحة ومنطقية.

- **الخاتمة** : تبين الاقتراحات والحلول التي تشكل نتيجة حتمية ومنطقية التحليل، يجب أن تكون هذه الاقتراحات محددة وواضحة وممكنة التحقيق.

مثال: ضرورة تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة على كل موظف يخل بقواعد المواطنة والانضباط.

5_الملحقات: تسمح للمرسل إليه من التعمق في الموضوع والخروج باستنتاجات.

- **نموذج عن التقرير** : تطلب مساعدة إجتماعية خلال تقرير مفصل من مسؤول الهيئة المستخدمة منح إعادة مالية طويلة المدى لعائلة موظف في حاجة ماسة إلى ذلك، فالتقرير المفتوح يجب أن تكون موضوعي ويتضمن كل الشروحات والمبررات التي من شأنها إقناع المرسل إليه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العمل والتشغيل والضمان الإجتماعي الجزائر، يوم:

مديرية الخدمات الإجتماعية

المصلحة الإجتماعية

إلى السيد: مدير الخدمات

الإجتماعية

الموضوع: تقرير حول عائلة موظف في حاجة إلى إعانة مالية.

تقدم السيد: ، مساعد إداري بمصلحة الوثائق، يطلب مساعدة مالية طويلة المدى، استلزمها الحالة الصحية المتدهورة لزوجته. وعليه يشرفني أن أوافيكم بنتائج التحقيق الإجتماعي الذي تمت به بتاريخ.....لمعاينة أوضاع عائلة هذا الموظف. إن الملاحظ أن الوضعية المادية لهذه العائلة تستدعي كل اهتمام وتستدعي عناية خاصة بها، لما تعرفه من تأزم خطير في وضعيتها، تزامن مع تدهور الحالة الصعبة لزوجته المعني بالأمر. فالحالة الصحية لزومه السيد.....، تتطلب نقل هذه الأخيرة مرتين كل أسبوع لمباشرة عملية تصفية الدم بمركز

استشفائي متخصص يبعد عن مقر سكني العائلة بأزيد من سكنكم، ناهيك عن إلزامية إمتناع الزوجة من أداء أي شغل من أشغال البيت. مع الإشارة أن السيد.....له طفلان يبلغان على التوالي 08 و10 سنوات.

بالرغم من أن الإدارة الكبيرة والصبر الجميل اللذان يتحلى بهما هذا الموظف من خلال أدائه للعمل اليومي في البيت، إلا أنه يتطلب اللجوء إلى خدمات منظفة على الأقل لمدة ساعات يوميا. حاليا يستخدم السيد.....منطقته على حساب وضعيته المالية المدة 3 ساعات يوميا بمقابل قدره 100 د.ج لليوم، اي ما يعادل 2200 شهريا مضافا إليها نفقات التكاليف الملحقه (الغاز، الكهرباء...) التي تعترب: 2800 يبلغ معدل المصاريف الإجمالية الشهرية 500 د.ج، وفي المقاربة مع دخل الموظف، فإنه من البديهي بأن يجد هذا الأخير عجزا كبيرا في تحمل مختلف هذه النفقات.وعليه من أجل إنقاذ التوازن المعنوي لهذه العائلة(أم لا أمل في شفائها، أبناء شديدي، التأثر من معاناة أمهم بالرغم من صغر سنهم أب مثالي يصارع الظروف بكل ما أوتي من قوى) يتعين تقديم المباعده لهذه العائلة لتمكينها ولو نسبيا من تغطية النفقات التي يفرضها عليها واقعها المأسوي.

تقنيات إعداد عرض الحال:

- **تعريف عرض الحال** : هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدث بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها وفي الوقت المناسب اي قبل فوات الأوان.

تكون المبادرة بتحرير هذه الوثيقة إما تلقائية بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض الحال، أو يأمر من الرئيس الإداري، وفي كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد بقدر الإمكان وعرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي.

● خصائص عرض الحال:

وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث أو الواقعة أو

الاجتماع.

يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعهم على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.

يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.

يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على اثار كتابية الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.

يحرص عرض الحال بشكل منفصل ويراعي محرريه الحياد التام.

- **الهدف منه** : الإعلام من أجل إتخاذ القرارات أو الدفع إلى التفكير في اتخاذها.

عرض التدخلات أو الوقائع بصفة موضوعية ودون تخويف.

- **المحرر**: أحد المشاركين في الاجتماع.
مقرر الجلسة.

- **المرسل إليهم**: المشاركون في الاجتماع، الغائبين عنه، والأشخاص المعنيين بالموضوع.

- **محتويات وعناصر عرض الحال** : يعتبر وثيقة كباقي الوثائق الإدارية الأخرى، لاسيما المحضر، و عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها والتشخيص الموجهة إليه على النحو التالي:

يتضمن عرض الحال بالإضافة إلى ذلك عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة وتحرر بنفس طريقة وأسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو

أراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الواقع فقط.

يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

- **التقديم:** يشير التقديم إلى تاريخ ومكان الحدث أو الإجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع.
 - **العرض:** يستعرض المحرر الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض.
 - **الخاتمة:** تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الإجتماع أو النتائج والآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.
- يدون مكان وتاريخ تحرير عرض الحال ي ختام الوثيقة ويسجل الصفة الوظيفية والإسم الشخصي للموقع.

● طرق إعداد عرض الحال الخاص بحادث أو بنشاط:

يراعي في شكلها العناصر التالية:

الدمغة:

عنوان الوثيقة: ويكتب في أعلى ووسط الصفحة.

مثال ذلك: عرض الحال عن حادثة عمل.

جملة تمهيدية (مقدمة): يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف.

العرض (نص الموضوع): ونذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا الشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة.

الجملة الختامية: وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنباً للغموض واللبس في شرح وتفسير الأحداث.

تدوين المكان والتاريخ بالأرقام:

مثال ذلك : حرر بالجزائر في : 11/29/2019/

الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال.

• أما بالنسبة للنوع الثالث (عرض الحال عن اجتماع): فيراعي فيه العناصر التالية:

الدمغة.

عنوان الوثيقة ويكتب في أعلى ووسط الصفحة.

مثال ذلك : عرض الحال عن الاجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص.

جملة تمهيدية: وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان : وندون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه.

كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع.

مثال ذلك:

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع العشرين من

شهر نوفمبر سنة ألفين وتسعة عشرة على التاسعة صباحا،
بمقر.....وبرئاسة السيد/.....
المدير..... وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين للسنة
التكوينية: 2019/2020. وقد حضر هذا الاجتماع.

الإسم واللقب	الوظيفة
....._1
.....
....._2
.....
....._3
.....

سير المدااولات:

ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض،
ويتعين على محرر الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات
المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنبا لكل ما من شأنه أن يعرقل السير
الحسن للمدااولات.

ومن جهة اخرى فإذا إتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن نبين
ما إذا كان هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية.....إلخ.

جملة ختامية: وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملة ختامية

على النحو التالي : وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع(أو في جدول الأعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً.

و

● نموذج رقم 01 عرض الحال عن حادث عمل:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائري:

ولاية

إلى السيد: مدير المالية والوسائل

مديرية:

العامة

مصلحة:

الموضوع : عرض الحال حول حادث.

بتاريخ 14 أبريل 1996 وعلى الساعة الثالثة 15:00، وهو يقود عربة نقل الكتب بالمخزن في الرف رقم 02، تعثر السيد...عون المصلحة، فانقلبت العربة مسقطه هذا الأخير طريحا في الأرض.

أصيب المعني بالأمر بجراح في الساعد الأول ونقل على إثرها إلى عيادة المصلحة إلى

مستشفى...على الساعة 16:15 لتلقي العلاج.

وقد اتضح معاينة هذا العتاد أن مقود العربة قد لقي أضرارا بعد هذا الحادث،
وعليه يتعين التفكير في إصلاح المقود أو استبدال العربة كلها.

رئيس المصلحة العامة

توقيع

• نموذج رقم 02: عرض الحال عن نشاط

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

مصلحة

رقم:...../...../.....ز.

عرض الحال عن نشاط موجه إلى السيد مدير التربية

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة وعلى الساعة التاسعة صباحا

استقبلنا بمقر مديرية التربية السيد.....ممثل مركز التموين بالتجهيزات والوسائل
التعليمية وقد قدمنا له احتياجات المؤسسات التربوية بالولاية فيما يتعلق بالتجهيزات
التعليمية المقتناة حديثا، من طرف مركز لاستخدامها في تنفيذ برامج الإصلاحات الجارية في

قطاع التربية وخاصة فيما يتعلق بالمشاريع التي برمجتها المديرية المتعلقة أساسا بتدريب أعوان المخابر على كيفية استعمال هذه

الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية.

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضاً لدراستها مع إدارة المركز، وإتخاذ كل الإجراءات الضرورية لتبليتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوافقنا برزمانة العمليات بعد نصف شهر.

الجزائر في:.....

محرر عرض الحال

رئيس مصلحة التكوين والتفتيش

اللقب والإسم

الإمضاء والختم

اجتماع عرض الحال عن: نموذج رقم 03

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الوطني لتكوين لمستخدمي التربية وتحسين مستواهم_الحراش المعهد

الجزائر

عرض الحال عن الاجتماع المتعلق بالتكوين المتخصص

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة على الساعة التاسعة صباحا، انعقد الاجتماع الدوري للمجلس البيداغوجي برئاسة السيد:.....مدير المعهد وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص

أسماءهم الآتية وقد حضر الاجتماع السادة:

اللقب والإسم

الوظيفة

1.....

.....

2_.....

.....

3_.....

.....

4_.....

.....

5_.....

.....

المداولات:

افتتح السيد(رئيس المجلس) الجلسة، مرجبا بالحاضرين وطالبا من جميع الأعضاء مناقشة النقاط الواردة في الموضوع، وإبداء رأيهم فيها ثم قدم عرضا موجزا عن التكوين المتخصص بالمعهد .

ومناقشة النقاط المدرجة في الموضوع وهي كالآتي وقد تمت دراسة

تحديد وتعديل برامج التكوين المتخصص لأنماط التكوين بالمعهد، حيث تم في هذا الصبح 1_ وعرض طرق ووسائل تدريسها اقتراح إنشاء لجان خاصة لصياغة مناهج الجديدة، المعدلة وتقييمها لكل نمط من الأنماط التالية

1_التفتيش.

2_الإدارة.

3_التسيير

ضبط الخريطة التربوية بناءا على توسيع مهام المعهد في إطارالتكوين أثناء الخدمة_2

ضبط الترتيبات الخاصة بإجراء مختلف مسابقات الإلتحاق بالمعهد بالنسبة للأنماط_3

المذكور أعلاه.

التطبيقات الميدانية، وفي هذه النقطة تم تعيين بعض المؤسسات التربوية(الثانويات_4
لاستقبال الطلبة المتكويين خلال الحصص التطبيقية (ومتوسطات

وفي الختام قدم رئيس المجلس وقد ساهم أعضاء المجلس البيداغوجي بفعالية في أشغاله
تشكراته

لكافة الأعضاء لما لمسهم منهم خلال الإجتماع من جدية خلال أشغال المجلس مما سيمكن من
إعطاء دفع قوي لعملية التكوين المتخصص بالمعهد

ورفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا

.....الجزائر في

محرر عرض الحال

دائرة التقويم والمتابعة رئيس

والاسم اللقب

الإمضاء

تقنيات إعداد المراسلة الإدارية:

- **تعريفها:** تحتل المراسلات الإدارية مكانا هاما في النشاط الإداري، فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض، أو مع الأفراد، وقد تكون هذه المراسلات مكتوبة أو شفوية، رغم تطور وسائل الاتصالات والمواصلات الحديثة، من هاتف، فاكس، تليكس، انترنت و بريد إلكتروني... إلخ، إلا أن المراسلة المكتوبة لازالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها أداة جارية، وأكثر استعمالا في العلاقات الإدارية، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الرسائل عبر الزمن.

والرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمي محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية، وللإشارة فإن الأسلوب الإداري كما ذكرنا أنفا فإنه يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة، وبالوظائف العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا، وينفرد بخصائص مميزة:

● أنواعها:

تكتسي المراسلات الإدارية أشكالا مختلفة من بينها "الرسالة الإدارية"، ويمكننا أن نميز في هذا الصدد نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية:

أولا: _الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي.

ثانيا: _الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

● الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

● تعريفها: تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصطلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثلا:

إلى إدارة مركزية

وزير التربية الوطنية

إلى

معالي وزير المالية

إلى إدارة لا مركزية:

ووزير التربية الوطنية

إلى

السيد(ة): مدير(ة) التربية لولاية.....

بحيث يذكر فيها صفة المرسل وصفة المرسل إليه، ومن جهة أخرى فإن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً لا عبارة النداء ولا عبارة المجاملة. ويمكن ذكر عبارة الإحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها.

مثال على ذلك: يشرفني أن أطلب منكم.....

_تقديمها المادي (شكلها):

يراعي 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_الإمضاء.

● الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

- تعريفها: إن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحرومة من قبل الإدارة، لا تختلف كثيراً من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

ا.عبارة النداء:

حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إلهيه، وذلك باستعمال كلمات مثل: 'سيدي.....أو سيادة.....أو السيد.....' وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، فتكتب على النحو التالي:

_سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير.

وقد تستعمل عبارة النداء حسب مكانة المرسل إليه، فنقول مثلاً:

_ولرئيس الجمهورية.....فخامة الرئيس.

_وللمل.....الملك.

_وللوزير.....معالي الوزير.

_وللأمير.....سمو الأمير.

_وللقاضي.....حضرة القاضي.....إلخ.

أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم، أو الفاضل، فنقول:

_سيدي المحترم أو سيدي الفاضل .

ب.عبارة المجاملة:

إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائماً بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة.

وتختلف عبارة المجاملة بحسب الأشخاص بحسب شخصية المرسل إليه. إلا أن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفراداً أو

جماعات خاصة تكون كالآتي:

_تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.

_أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام التقدير.....إلخ.

خصيصا في المراسلات المتبادلة بين الإدارة والأشخاص أو بين الأشخاص والإدارة، لا بين المصالح الإدارية.

• تقديمها المادي (شكلها):

ا_ إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص:

فيراعي 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_مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة_الإمضاء.

ب_أما إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة:

فيراعي فيها مايلي :

_الاسم واللقب للمرسل يحزر في أعلى الجهة اليمنى.

_وظيفته وعنوانه الإداري(إذا كان موظفا).

_وعنوانه الشخصي.

_المكان والتاريخ.

_بيان المرسل إليه(صفته وعنوانه الإداري)

_السلم الإداري(إذا كان الشخص مرسل موظفا)

_الموضوع

_المرجع (إن وجد)

_عبارة النداء

_نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير.

_الإمضاء.

1_ تطبيقات على المراسلة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

نموذج رقم 01: طلب تحويل ملف إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر

وزارة التربية الوطنية

يوم:.....

مديرية التربية لولاية.....

مدير الثانوية إلى

ثانوية

السيد:.....

الرقم...../...../.....

الموضوع:

المرجع: قرار التعيين رقم: ...المؤرخ في :..... المتضمن تعيين السيد(ة):.....

بصفة مستشار رئيسي للتربية بـثانوية.....

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة):.....الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشارا رئيسا للتربية وذلك في أقرب الأجل لتسوية وضعيته(ها) الإدارية.

مدير الثانوية

الاسم

واللقب

الإمضاء

2_تطبيقات على المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي:

نموذج للمراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي (من الفرد إلى الإدارة):

نموذج رقم 01: طلب توظيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

اللقب والإسم:.....
الجزائر في:.....

العنوان الشخصي:.....
إلى مدير

الموضوع: طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى
المصالح التابعة لكم بصفة عون للوقاية والأمن، وإليكم بعض المعلومات الشخصية:

الإسم واللقب:.....ز

تاريخ ومكان الميلاد:.....ب.....

الحالة العائلية: متزوج وأب لطفلين.

المستوى الدراسي: السنة الثالثة ثانوي شعبة علوم تجريبية

الخبرة المهنية: ثلاث سنوات، بمؤسسة السيارات الصناعة بالرويبة.

كما أعلمكم بأني أدت واجب الخدمة الوطنية، ومعنى من أي إلتزام.

وفي إنتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق التقدير والإحترام والتقدير.

إمضاء المعني.

تقنيات إعداد التعليم:

- **تعريف التعليم** : هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.
- **الهدف من تحريرها** : هو إعطاء أوامر وتوجيهات في أحد المجالات ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية. وتظل التعليم سارية المفعول إلى حسن تعديلها أو إلغائها.
- **أشكالها** : تكون التعليم في أحد الأشكال التالية : تعليم رئاسية_حكومية_وزارية_ولائية.
- **شكلها** : يخضع التعليم لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي:
 - الدمغة
 - رقم التسجيل
 - تبيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين، مثال ذلك: تعليمة إلى الولاة، مديري التربية.
 - الموضوع
 - المرجع
 - نص التعليم
 - المكان والتاريخ
 - الإمضاء

● تطبيقات على التعليم:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية

الشعبية

وزارة العدل

المديرية العامة لإدارة السجون

التعليم رقم 24 المتعلقة بنقل وتحويل المساجين

إن نقل وتحويل المساجين لبذلهم الشخصية كما بينته الأحداث السابقة من شأنه مضاعفة أخطار القرار، وكذا تعقيد عمليات البحث عن المساجين الفارين.

وعليه، أؤكد على عدد من الإجراءات التي أنتم مطالبون بالسهل شخصيا على تنفيذها وكذا تبليغها إلى مديري المؤسسات العقابية التابعين لدائرة الإختصاص مجالسكم القضائية، يتعلق الأمر بما يلي:

إن صدر أمر بنقل أو تحويل مساجين من طبيعة خطيرة وكانت بحوزتهم البدل العقابية، فإنهم ملزمون بالمحافظة على نفس البدل طوال مدة إنجاز عملية التحويل، سواء تمت عن الطريق البري أو عن طريق السكك الحديدية، إن كانت البدل التي يتوفرون عليها غير صالحة، وجب تزويدهم ببدل أخرى.

أما المساجين الآخرين فيخضعون بدورهم إلى إرتداء البدل العقابية خصيصا عند تحويلهم، إن إفتصت الظروف الأمنية ذلك، على أن تتوفر هذه البدل بدورها على الشروط اللازمة.

وفي كلتا الحالتين، فإن تزويد المساجين المعننين بالبدل العقابية سيكون على عاتق المؤسسة لا المؤسسة المستقبلية.

المرسل إليهم:

عن وزير

_النواب العاميين

العدل

المدير العام لإدارة السجون.

_مديري المؤسسات العقابية

نموذج رقم 01: تعليمية وزارية مشتركة تتعلق بإستعمال مستشاري وتقني التربية البدنية في مجال والتنشيط والتكوي).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الشبيبة والرياضة

وزارة التربية الوطنية

الرقم: 819

تعليمية وزارية مشتركة، متعلقة باستعمال مستشاري وتقني التربية الوطنية في مجال التعليم والتنشيط والتكوين.

إن أحكام القانون 89_03 المتضمن تنظيم المنظومة الوطنية للتربية البدنية والرياضية تؤكد بوضوح على مبدأ الأولوية التي يجب أن تعطي لقطاع التربية والتكوين، باعتباره القاعدة الأساسية لتنمية الرياضة وتطويرها وتعميم الممارسة الرياضية.

لذا، فإن التنسيق بين وزارتي التربية والشبيبة والرياضة ضرورة ملحة لاسيما فيما يخص الجوانب المتعلقة بالبحث على أنجع السبل لاستقلال القدرات البشرية والمنشآت والتجهيزات الرياضية لكونها تساهم في تحقيق البرامج المسطرة والهادفة إلى تطوير الممارسة الرياضية في أوساط الشباب المتمدرس.

تحقيقا لذلك تهدف هذه القطيعة الوزارية المشتركة إلى تحديد المبادئ والأسس والإطار التنظيمي للوصول تدريجيا إلى استعمال أمثل بين القطاعين للإطارات التقنية المتخصصة، من مستشارين وتقنيين سامين للرياضة التابعين لوزارة الشبيبة والرياضة في المؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة لوزارة التربية الوطنية، ابتداءا من السنة الدراسية 2019/2020. وفي هذا الإتجاه اتفقت الوزارتين على تنسيق الجهود باستمرار للتوصل إلى استعمال عقلائي للموارد البشرية المخصصة التي تسمح في إطار تكاثف الجهود بتوسيع مجال الممارسة الرياضية بكل أنواعها سواء في مجال التربية البدنية أو الممارسة التنافسية أو النشاط الرياضي الترفيهي.

ولتجسيد ذلك البرنامج ميدانيا، يجب العمل على تنصيب لجنة مشتركة على مستوى كل ولاية، لتحديد وحصر التدابير والإجراءات الواجب إتخاذها، بإحترام الإحصائيات والخصوصيات المحلية والقطاعية.

وزارة الشبيبة والرياضة

وزارة التربية الوطنية

الإسم واللقب

الإسم واللقب

الإمضاء والختم

الإمضاء والختم

تقنيات إعداد مذكرة العمل:

- **تعريفها** : هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجانبا عن الإدارة أو المؤسسة، تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله. تتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى رؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر أيضا من الرؤوس الإداري إلى رؤوسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو أجله.
- **أشكالها** : تكون المذكرة أحد الأشكال التالية:
- **مذكرة إعلامية** ، تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا ، وقد تصدر من الرؤوس الإداري إلى رؤوسه قصد، إعلامه بوضعية ما.

• **مذكرة توجيهية** ، تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.

• **مذكرة إدارية أو مصلحة** ، تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلاً.....إلخ.

• **الهدف من المذكرة:**

الهدف من المذكرة هو إلتماس تعليمات أو إعطاؤها أو التزويد أو التزود بالأخبار، أو طلب توضيحات بخصوص موضوع ما.

• **تقديمها المادي (شكلها)** : تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي:

_الدمغة

_رقم التسجيل.

_بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك: مذكرة إدارية.

_الموضوع.

_المرجع(عند الإقتضاء).

_نص المذكرة.

_المكان والتاريخ.

_الإمضاء.

● تطبيقات على المذكرة:

أمثلة لمذكرة تصف بالإدارية أو المصلحية، توجه إلى مجموعة من الموظفين في مصلحة واحدة أو عدة مصالح

نموذج رقم 01: حول مواظبة وانضباط لموظفين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش_ الجزائر_

رقم:...../...../.....

مذكرة إدارية(1)

الموضوع : مواظبة وانضباط الموظفين

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 93/54 المؤرخ في 16/02/2019 المحدد لبعض الواجبات

الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية.

وفي إطار تطبيق المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع أعلاه، أدعو موظفي المعهد للامتثال

الصارم للترتيبات التالية:

أولاً_إحترام مواقيت العمل:

على كل موظف، مهما كانت رتبته ووظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل، وأن يوقع في البطاقة اليومية عند الدخول والخروج.

هذا ، وستطبق الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه، لاسيما المواد 15_14_13_12_11 منه على كل من لا يلتزم بمواقيت العمل الرسمية.

وينبغي على كل من تأخر أو تغيب، أن يقدم تبريرا، كتابيا لمسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثانيا_مراقبة الدخول والخروج أثناء أوقات العمل:

لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثالثا: التجمع داخل أماكن العمل:

يمنع كل تجمع ليس له طابع مهني أو نشاط ثقافي في أماكن العمل أو في الفضاءات والمرافق المجاورة لها أو التجول في الأورقة، حيث يتطلب من كل موظف البقاء في مكان عمله، إلا لضرورة المصلحة.

رابعا_حمل الشعار(الشارة):

يجب على كل موظف_مهما كانت رتبته ووظيفته_حمل الشعار الخاص به، أثناء أوقات العمل.

خامسا_إنجاز العمل:

على كل موظف أن ينجز العمل الذي اسند إليه بالجودة المطلوبة والسرعة اللازمة، وعند الضرورة، يمكن لمسؤول المصلحة أن يطالب الموظف بإنهاء العمل الإستعجالي الذي شرع فيه، وإن اقتضى ذلك البقاء بعد إنتهاء الوقت الرسمي.

وأخيرا، أطلب من مسؤولي الدوائر والمصالح الحرص على التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات، وموافاتي بصفة دورية، بتقرير عن ذلك.

حرر بالجزائر في:.....

مدير المعهد

الإسم واللقب

الإمضاء والختم