

عرض الحال Procès –Verbal / Compte Rendu المحضر

يعتبر عرض الحال وثيقة وصفية لا تفسيرية، أي تعرض الأنشطة التي قام بها المحرر والوقائع أو الأحداث التي تمكن من معاينتها، لذا على المحرر أن يروي هذه الوقائع بموضوعية دون استنساخ شخصي، لكن ينبغي أن يكون العرض دقيقا واما وصحيحا ومفصلا بقدر ما هو ضروري، فهو إذن وثيقة إخبارية يقصد منها المحافظة على أثر مكتوب فقط. أي تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع، مما يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها وفي الوقت المناسب.

ويمكن تصنيف العروض حسب شكلها ومقصدها إلى نوعين رئيسيين: العروض التسلسلية ومحاضر الاجتماع،

وفي هذا الإطار يجب أن نفرق بين عرض الحال وبين المحضر ، يتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكونه أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساسا إلى تشكيل دعامة قانونية و مرجعية للقرارات المتخذة.

أولا: التقارير الموجزة التسلسلية، وهي التي تعتمد على ارتباطها العضوي بالنشاط الذي تمارسه الإدارة، كتقارير موجزة عن مهمة أو نشاط واقعة أو أزمة... الخ. يقوم بإعداد هذا التقرير موظف، بناء على تكليفه بالقيام بمهمة معينة من طرف رئيسه، فهو عرض مركز وظيفي حول مهمة خاصة كلف بها، سواء كانت مهمة تفتيش، أو جولة استطلاعية، أو الاتصال بمجموعة معينة، أو الحضور في مجمع، أو تمثيل في مناسبة، أو جمع معلومات، أو القيام بتحضير أشغال خاصة بتقرير موجز عن حدث. أما التقرير الموجز عن حادث، هو وثيقة وصفية، تسجل واقعة غير منتظرة الحدوث، تسببت في وقوع ضرر مادي أو معنوي، يقوم بإعداده مرؤوس ويوجهه إلى سلطة عليا قصد الإخبار، واتخاذ القرار المناسب لمواجهة الموقف.

ثانيا : التقرير الموجز عن الاجتماعات، لا ينبغي الخلط بين هذا النوع من التقارير، ومحاضر الاجتماعات،

فلكل من الوثيقتين دورهما ووجهتهما، ذلك أن محضر الاجتماع هو وثيقة رسمية، وأحيانا تكون منظمة بنص، أما التقرير الموجز عن اجتماع، فهو وثيقة إخبارية وصفية، الغرض منها إطلاع السلطة العليا بالوقائع التي تم تسجيلها أثناء الاجتماع، والنتائج التي أسفر عنها وكذا المقررات المتخذة فهو صورة وصفية للجو الذي ساد المناقشات وإبلاغها إلى الجهة المختصة، من هذا المنطلق يقوم المحرر بجمع المعلومات، ووضع تصميم، ثم كتابة التقرير. وكمثال عن التقرير الموجز عن اجتماع، تقرير المديرية عن اجتماعاتها الأسبوعية أو الدورية.

فماذا نقصد تحديدا بالمحضر ومن أين يكتسي قوته القانونية مقارنة بعرض الحال؟

يُعرف المحضر على أنه وثيقة إدارية رسمية وسرد كتابي لما رآه المحرر أو سمعه، ومن خلاله يروي المكلف (عون الدولة أو كاتب مكلف) بطلب من الجهات المسؤولة ما رأى وما سمع أو عاين، وينقل الوقائع كما وردت دون زيادة أو نقصان، إلى الجهة التي طلبت منه ذلك ودون ابداء رأي بشأنها أو مناقشتها .

والمعروف على أن المحضر يحجر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية أو بتكليف رسمي لأعوان الأمن لتحرير المخالفات وحفظ النظام العام، فمحرورو المحاضر هم أشخاص ذوو صلاحيات خاصة مثل أعوان الأمن أو قضاة التحقيق وأمناء الجلسات على مستوى المجالس والسلطات الإدارية.

ويحجر المحضر بصيغة ضمير الجمع المتكلم نحن ويدون تاريخه وتوقيته بالأحرف متبوع باسم وصفة المحرر، مع الإشارة بعدها إلى التعليمات التي على أساسها تم تقييد هذا المحضر. كما يجب ان يختتم وجوبا بعبارات تفيد بقرائه والإطلاع عليه من طرف المعني أو الحضور وتوقيعهم له.

وللمحاضر نوعان أساسيان:

محاضر متعلقة بالشؤون الخاصة: وهي المحاضر التي تحرر لتوثيق مجريات الجلسات والاجتماعات الادارية، كالمداولات، الجمعيات العامة، الجلسات التأديبية ومختلف اللجان.

محاضر متعلقة بالشؤون العامة: وتتمثل في المحاضر المحررة ضدا المخالفين للنظام العام بارتكاب مخالفات، أو محاضر التحقيق التي يجرها القضاة.

ويكتسي تحرير المحاضر أهمية بالغة للاعتبارات التالية:

- يعتبر وثيقة لها دلالتها في الإثبات لصفتها الرسمية التي تكتسبها من قوة المحررين (ضباط القضاء) إضافة إلى تأكيدها بالاطلاع وتوقيع المعني؛

- تسجيل التصريحات والشهادات والحوادث؛

- تقييد وتوثيق الاجتماعات والجلسات.

وتتمثل شروط تحرير المحضر:

- تحري الموضوعية والصدق والحياد، في سرد الوقائع؛

- تقييد كل صغيرة وكبيرة، تاريخ ومكان وزمن انعقاد الاجتماع أو الحادث أو جلسة التحقيق؛

- ذكر اسم رئيس الجلسة وجوبا إضافة إلى صفة المحرر واسمه،

- الإشارة إلى أسماء الحضور والغائبين من المعنيين بالأمر؛

- تحديد جدول الأعمال؛

- تحري الدقة والإيجاز في استعمال الألفاظ والعبارات.

نموذج عن عرض حال

الجمهورية الجزائرية.....

وزارة الداخلية والجماعات المحلية.

ولاية تيبازة/ الأمانة العامة.

الرقم...../.....

إلى السيد: وزير الداخلية.

الموضوع: عرض حال حول تقييم البرنامج الخماسي للتنمية لولاية تيبازة.

في إطار تقييم عملية تنفيذ برنامج التنمية لولاية تيبازة، يشرفني أن أقدم لكم عرضا شاملا للمشاريع المنجزة والتي هي في طور الإجتاز، وذلك في الميادين التالية:

أولا: الميدان الصناعي.

ثانيا: الميدان الفلاحي.

ثالثا: الميدان الصحي.

رابعا: الميدان الثقافي.

حرره.....في.....

الأمين العام للولاية(الإسم الشخصي)

الختم والتوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

ثانوية

مديرية التربية لغرب ولاية الجزائر

مدير المؤسسة إلى السيد مدير التربية

الرقم: 2020 /80

الموضوع: عرض حال عن حادثة

يؤسفني أن أنهي إلى علم سيادتكم أن مؤسستنا التربوية شتت بما حريق تسبب في ائتلاف عدد كبير من التأتيت المدرسي، وهذا صبيحة اليوم.

أطلعتكم عن الحادثة بشكل مختصرا وسأوافيكم بمجرياتنا في تقرير مفصل.

الجزائر في:/..//.....

المدير

التقرير Rapport

يُعرّف التقرير على أنه تقنية من تقنيات الاتصال الكتابي الأكثر دقة والأقل عرضة للتحريف والتزييف

والتأويل والأفضل من حيث حفظ المعلومات وإمكانية استرجاعها، وهو وثيقة رسمية إدارية إعلامية هامة لنقل وإيصال المعلومات من المرووسين إلى الرئيس من أجل اتخاذ القرارات، أو من مصلحة.

فمن خلاله لا يكتفي ما اتخذ من موقف في القضية بل يتعداه لذكر الأسباب واقتراح الحلول، ويرتكز

محور التقرير على الواقع ليستنبط منه المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأيه واقتراح الحلول قصد تمكين طالب التقرير من اتخاذ الإجراءات المناسبة.

وللتقرير عدة أنواع نذكر، وهي:

-تقارير بحث واستقصاء: ويجريها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخصص مواقع النشاط وفروع المؤسسة أو امكان تغلغلها وانتشار منتجاتها او خدماتها مثلا، فيكلف خبير ببحث امكانية تسويق البضاعة في منطقة ما، ويكلف آخر ببحث كيفية تطوير منتج ما وإطالة عمره التسويقي، وآخر لبحث واستقصاء عدم رواج بعض المنتجات في اسواق معينة. وفي الاخير يقدم كل منهم اقتراحات وحلول بعد عرض أسباب الإشكالية التي عمل عليها.

-تقارير تفتيش: وهي تقارير غايتها اطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسير بها الأشغال أو فروع المؤسسات التي يديرونها، أو المؤسسات التي تحت وصايتهم، حيث يطلعون من خلال هذه التقارير على العراقيل والمعوقات للسير الحسن للعمل وكيفية تجنبها أو معرفة طريقة تسيير احد الملفات أو المصالح وتقويم إدارتها، وعلى ضوء هذه التقارير يتم تكريس وتثبيت طريقة العمل أو تغييرها كما يتم تثبيت وترقية بعض العاملين أو معاقبتهم حسب ما يفرزه محتوى التقرير .

-تقارير الأحداث والحوادث: وهي التقارير التي تنجز لتغطية فعاليات معينة أو حوادث وقعت لمعرفة ملامستها وتقديم المساعدة اللازمة وحفظ حقوق المتضررين أو معاقبة المتسببين.

وتتمثل أهمية التقارير في :

للتقارير أهمية بالغة في توثيق العمل ووصفه وتنظيمه وتقويمه، لأنها بيان مكتوب مفصل حوا نشاط معين وبه تتحدد المشاكل وتقترح الحلول للسير في الطريق الصحيح لتحقيق الهدف وتدارك الخروج عن الخطة، وتتجلى أهمية التقرير كذلك في:

- تحديد الصعوبات والعقبات؛

- اكتشاف الأخطاء والانحرافات؛

- استخلاص أفكار جديدة نتاج التجربة وتنميتها وتطويرها؛

- الشعور بنتيجة العمل وزيادة الثقة والدعم النفسي؛

- تقديم المساعدة والحلول للمسؤولين وتوضيح الرؤيا حول الإشكالية؛

- التنبؤ لمستقبل النشاط بناء على الأعمال الحالية.

ولإعداد التقارير شروط وضوابط، نذكر منها:

- جمع المعلومات من مصادرها الأصلية بالمقابلة أو الكتابة أو غير ذلك؛
- التأكد من صحة المعلومات المجموعة تمهيدا لتحليلها؛
- التركيز على عنصر الزمن والتوقيت لترتيب الأحداث تسلسليا والتمكن من فهم المشكلة؛
- تدعيم التقرير بالوثائق والصور اللازمة إذا تطلب الأمر؛
- تحديد المحاور الأساسية لكتابة التقرير وفقا للغرض المطلوب منها؛
- التحلي بالموضوعية والصدق والأمانة في نقل الأحداث؛
- الاهتمام بالجانب الشكلي للتقرير وطريقة صياغته وتحريره؛
- مراعاة الدقة والوضوح والابتعاد عن العموميات والاحتمالات.

ولتصميم وتقسيم محتوى التقرير، نتبع الخطوات التالية:

إضافة إلى واجب التحلي بتقنيات وأسلوب التحرير الإداري أثناء إعداد التقارير من جانب الوضوح والدقة والمصدقية فإنه يتعين على محرر التقرير تقديمه في قالب شكلي منهجي كالتالي:

أولاً، المدخل/المقدمة : أو كما يسميه البعض بالتصدير وهو بداية التقرير بذكر التاريخ ومكان الإعداد واسم معد التقرير والمعني بالتقرير إضافة إلى توضيح الجهة الآمرة بإعداده، كما يستطرد المحرر كتابته بتمهيد يوضح فيه الدوافع والأسباب والهدف من القيام بهذا العمل. مثال:

في يوم بمقر قمت انا الخبير بإعداد هذا التقرير بناء على طلب للمدير الجهوي ل..... وذلك من أجل الوقوف على سير نشاط وحدة للإنتاج الصناعي ومعرفة مستوى نشاطها وطريقة تسييرها لفائدة المدير الفرعي لهذه المؤسسة.

ثانيًا، **صلب الموضوع**: بعد تصدير المحرر لتقريره وذكر اسباب العمل ينتقل مباشرة لصلب الموضوع وهو الجزء الأهم والأكبر في التقرير ويتضمن عدة أجزاء هي:

- **عرض الوقائع**: وذلك بالقيام بعرض حال تفصيلي عن موضوع التقرير بذكر كل ما يراه المقرر وينقله بمصادقية وأمانة مع تحري البساطة والدقة والايجاز ، وتظهر جودة التقرير وفعاليته في خبرة المحرر وتمكنه من الكتابة بشكل وأسلوب جيد وسلس، مع ذكر تفاصيل المشاهدات وعرض مسبباتها.

- **التحليل والمناقشة**: وفي هذا الجزء يناقش المحرر الوقائع وقيم آثارها المحتملة وتقديم الرأي مع تبريره بالأدلة والحجج إقامة للمصادقية.

- **عرض النتائج والمقترحات**: وفيه يعرض المقرر النتائج المحققة والمثبتة مع الحلول المقترحة والترجيح بينها وترتيبها اذا كانت متعددة مع إدراج الملحقات الثبوتية والتوضيحية.

ثالثًا، **الخاتمة**: ينهي المقرر أو الخبير تقريره عادة بخاتمة بسيطة يطلب فيها من المرسل إليه التقرير اعتماد الحلول المقترحة أو إسداء التعليمات بتطبيق بعض التوجيهات والنصائح الواجب إتباعها لمواصلة السير الحسن للنشاط وتحقيق أهدافه. ومن بين الصيغ المستعملة في هذا الشأن نجد:

- وختامًا أرجوا من سيادتكم اتخاذ القرارات ...

- وفي الختام نرجوا منكم العمل بالمقترحات والحلول المقدمة من أجل ...

- وفي النهاية أطلب من إعطاء التعليمات بمواصلة بالتوصيات المقدمة حفاظا على السير الحسن ...

كما تجدر الإشارة إلى أن حجم التقرير ومدة انجازه تختلف باختلاف الموضوع وحجم المؤسسة أو تعقد المأمورية وتداخل أطرافها، فهناك تقارير تعد في دقائق معدودة ولا تتجاوز صفحات محدودة وهناك من التقارير ما

تتجاوز عدد صفحاته العشر والعشرين حتى الأربعين صفحة أحيانا ويستغرق إعداده أشهر وربما سنوات، لذا يتوجب على معد مثل هذه التقارير إرسال ما يسمى بمختصر التقرير إلى الجهات التي تنتظره من اجل التسريع في تطبيق الحلول التي قد ينجر عن تأخرها مشاكل أكثر وأكبر.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة	معسكر في
مديرية الري ولاية معسكر	
المديرية الفرعية للمنشآت	
رقم/...../.....	
إلى معالي وزير الموارد المائية	
الموضوع: تقرير حول وضعية سد فرقوق / دائرة المحمدية – ولاية معسكر	
(1) مقدمة تتضمن:	
[تقديم للموضوع و الإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز]	
(2) العرض:	
[عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها و انعكاساتها]	
(3) الخاتمة:	
[تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات...]	
الصفة الوظيفية	
الختم و التوقيع	

تمرين:

ضع علامة (+) أمام الاجابة الصحيحة مع التعليل:

1. يمكن أن يكتب التقرير دون ادراج الصفة الوظيفية والتوقيع

لا

نعم

التعليق: 2.

يجب أن يكتب التقرير دون ادراج التوصيات وتقديم الحلول

نعم لا

التعليق:

3. يكتب التقرير من الرئيس إلى المرؤوسين بصيغة الأمر

نعم لا

التعليق:

4. باعتبارك مكلفا بالاعلام في وزارة الصحة، طلب منك اعداد تقرير عن فيروس كورونا في الجزائر.

قدم نمودجا وفقا للمعايير الشكلية استنادا على المحاضرة والملخص المقدم.

الاجابة النموذجية:

1. يمكن أن يكتب التقرير دون ادراج الصفة الوظيفية والتوقيع

نعم لا

التعليق: يجب اضافة الصفة الوظيفية مع التوقيع في التقرير لأنه وثيقة رسمية والصفة والتوقيع هي التي تخول له كتابة التقرير وتوجيهه إلى الجهة المعنية.

2. يجب أن يكتب التقرير لاستعراض المشكل بالتفصيل دون ادراج التوصيات واقتراح الحلول

نعم لا

التعليق: يجب أن يكتب التقرير لاستعراض المشكل أو الاعمال المنجزة بالتفصيل مع اقتراح الحلول وادراج التوصيات، فعرض الحال هو الذي يجب أن يكتب دون ذلك.

3. يكتب التقرير من الرئيس إلى المرؤوسين بصيغة الأمر

نعم لا

التعليق:

يكتب التقرير من المرؤوسين إلى الرئيس لاتخاذ القرارات المناسبة بصيغة مباشرة وواضحة بعيدا عن صيغة الأمر،

فالتعليمة هي التي تكتب من الرئيس إلى المرؤوسين بصيغة الأمر

4. باعتبارك مكلفا بالاعلام في وزارة الصحة، طلب منك اعداد تقرير عن فيروس كورونا في الجزائر.

قدم نموذجاً وفقاً للمعايير الشكلية استناداً على المحاضرة والملخص المقدم

نموذج التقرير وفقاً للمعايير الشكلية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الرأسية)

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات تقرير المكلف بالإعلام

خلية الإعلام (الطابع) إلى السيد: وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

ولاية الجزائر

الرقم التسلسلي: co/03/20

الموضوع: تقرير حول تطور فيروس كورونا في الجزائر

المتن (ذكر التفاصيل بدقة عدد الاصابات ومكانها، عد الوفيات ومكانها،

.....

.....

.....

الخاتمة: تقديم الاقتراحات (كيفية الوقاية)

الجزائر: 24 / 03 / 2022

التوقيع:

المكلف بالإعلام

15-1

المذكرة /Note / المذكرة الادارية (المصلحية) /Note de service / التعليمات Instruction

أعزائي الطلبة؛

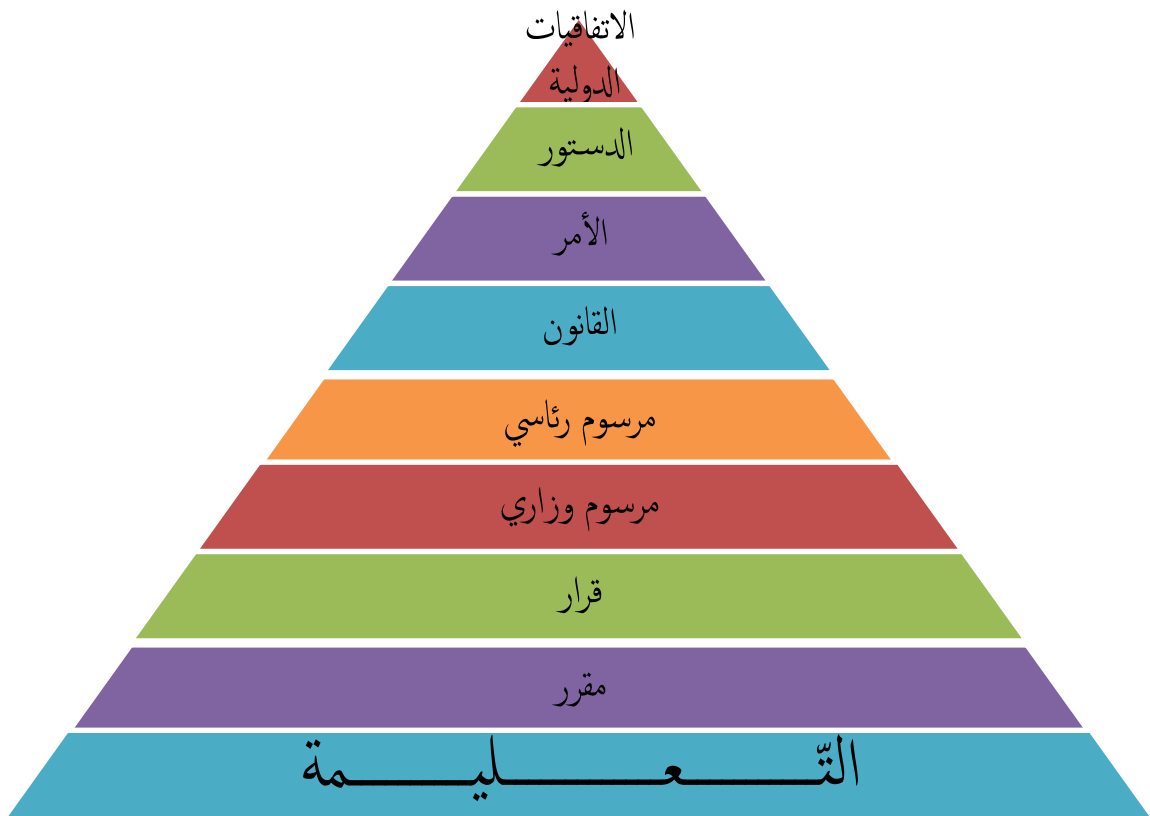
يجب إعادة الإشارة إلى نقطة جد مهمة و أن الوثائق الإدارية يجب أن يحترم في كتابتها السلم الهرمي للمؤسسة

وكما أن أي وثيقة إدارية تكتسي قوتها من الجهة الصادرة منها، فإذا ما تعلق الأمر بالتعليمات أو المذكرة، فإن كلاهما

ينظمان إلى صنف التعليمات، أي هي الأوامر والتوجيهات والبيانات أو الإيضاحات الشفوية أو الكتابية التي توجهها سلطة إدارية إلى مرؤوسيه لتحديد إطار وكيفية تنفيذ المهام المنوطة بهم. ومن الناحية القانونية تعد التعليمات من قبيل إجراءات النظام الداخلي أي لا صلاحية لها إلا داخل الإدارة ولا يمكن مبدئيًا معارضتها من طرف الغير فهي ليست بأعمال تنظيمية.

فماذا نقصد بالتّعليمة Instruction؟

تصدر التعليمات عادة عن السلطات العليا أو عن رئيس الحكومة أو الوزراء. وآما يدل عليه لفظ التعليمات، فإن غايتها هي نشر التوجيهات التي تعد مبدئيًا امتدادا لنص قانوني. فهي إذن وثيقة ذات أهمية خاصة ولها قيمة دائمة، ويبقى معمولًا بها ما دامت لم تلغ أو تغير، كما أنها تهم المصالح الخارجية والمركزية معًا، ففي تأتي في قاعدة الهرمية القانونية أو الهرمية التنظيمية.



وتبتدئ بعنوان مرفق برقم ترتيبي ثم التاريخ وبيان الموضوع مثلا:

تعليمات رقم ... بتاريخ تتعلق بتطبيق ويكون هذا الموضوع غالبا مرجعا للنص القانوني الذي

يبررها أو يعللها.

إنّ تقديم التّعليمات على هذا النّحو يشبه تقديم النّصوص التنظيمية كما تشابها أيضا في الأسلوب، حيث تحرر بأسلوب موضوعي غير مباشر وغير شخصي، والسبب في ذلك أن مضمونها الأساسي يتجلى في تعليمات كما يدل على ذلك اسمها، في حين أن المنشور ولو كان يتضمن أيضا "تعليمات" فإنّه يخص مجالا فسيحا لمجرد الاطلاع وتكميل المعلومات ولعرض القضايا التي يعالجها.

فالتّعليمات إذن أضيق مجالا وأشد صرامة وهذا ما يدعو إلى أن يكون تحريرها أكثر تركيزا وإيجازا، والتّعليمات قابلة للنشر بالجريدة الرسمية من غير حاجة إلى قرار وزاري، وذلك عندما يكون موضوعها مجرد إبلاغ الموظفين المختصين وحتى الجمهور ببعض كفاءات التطبيق الخاصة بتقنيين عام، ويمكن أن يكون موضوع هذه الوثيقة إما إلحاحا في الإسراع بعمل ما، وإما تهديدا باتخاذ عقوبات في حالة الإبطاء في التطبيق.

في حين أن المذكرة Note هي وثيقة إدارية رسمية داخلية مختصرة مؤقتة تعالج قضية جارية أو تذكر بأحكام وتواريخ ومناسبات معينة، وتوجه من إلى الرئيس إلى مرؤوسيه أو من هذا إلى موظف تابع له، كما تستعمل داخل المصالح المركزية أو الخارجية التي ينتمي إليها كل من المرسل والمرسل إليه، بحيث ينتميان معا لمديرية واحدة أو وزارة واحدة فهي التقنية المناسبة لنقل التعليمات، أو تمرير المعلومات والأخبار، وفقا للتسلسل الإداري وتستعملها المصالح الإدارية في الغالب كوسيلة للاتصالات الداخلية، تصدر عن سلطة إدارية عليا، تتضمن توجيهات أو تعليمات إلى المرؤوسين، قصد تنفيذ مقرر، أو تتعلق بتنظيم طرق تسيير مصلحة أو مرفق من المرافق، وهي بهذا نوع من أنواع التعليمات تختلف عنها في أنها إعادة تذكير بوجود تنفيذ التعليمات في نفس المجال.

تتميز المذكرة المصلحية بمجموعة من الخصائص من حيث المضمون وتمثل في أنها لا تحتوي على عبارات الاحترام التقليدية المعهودة في الرسائل مثل يشرفني أن..... حيث يقع الدخول مباشرة في الموضوع كما لا تحتتم بعبارات المجاملة أيضا، وتكون واضحة ومباشرة ومختصرة في حدود صفحة أو صفحتين على الأكثر.

كما تتميز بمجموعة من الخصائص من حيث الشكل، تتمثل في الرأسية أو الدمغة الطابع، الرقم التسلسلي، تحديد صفة المحرر والجهة المرسل إليها، عنوان المذكرة يكون أسفل كلمة المذكرة، ثم يجرر المتن ويحدد المرسل إليه في مقدمته، التاريخ والزمان يكون في النهاية مع ابراز الصفة الوظيفية والتوقيع.

رسم توضيحي لشكل التعلية:

الرأسية (الجمهورية الجزائرية).....

المكان والتاريخ.....

الطابع.....

الرقم:...../.....

تعلية رقم.....مؤرخة في.....تتعلق

.....

.....

.....

حرفي.....بتاريخ.....

الختم والتوقيع

تمرين:

ضع علامة (+) أمام الاجابة الصحيحة مع التعليل:

1. المذكرة المصلحية تندرج ضمن الاتصال الصاعد

نعم لا

2. التعليل:

المذكرة المصلحية تضم أحيانا مجموعة من الأحكام

نعم لا

التعليل:

3. المذكرة المصلحية تكون بين مصلحتين من ادارتين مختلفتين

نعم لا

التعليل:

4. باعتبارك مسؤولاً في الجامعة، طلب منك اعداد مذكرة بخصوص بمواعيد العمل في شهر رمضان ، قدم نموذجاً وفقاً للمعايير الشكلية استناداً على المحاضرة والملخص المقدم

الاجابة النموذجية:

ضع علامة (+) أمام الاجابة الصحيحة مع التعليل:

1. المذكرة المصلحية تندرج ضمن الاتصال الصاعد

نعم لا +

التعليل: تندرج المذكرة المصلحية ضمن الاتصال النازل فهي موجهة من المرؤوس إلى المرؤوسين لتنفيذ بعض الأحكام، ولكن يمكن في بعض الأحيان أن تندرج ضمن هذا النوع من الاتصال ان كانت مذكرة اخبار يخبر بها المرؤوس رئيسه بواقعة معينة.

2. المذكرة المصلحية تضم أحيانا مجموعة من الأحكام

نعم لا +

التعليل: المذكرة المصلحية تضم أحيانا مجموعة من الأحكام فهي نوع من أنواع التعليمات.

3. المذكرة المصلحية تكون بين مصلحتين من ادارتين مختلفتين

نعم لا +

التعليل: المذكرة المصلحية تكون بين مصلحتين تابعتين لنفس الادارة

4. باعتبارك مسؤولاً في الجامعة، طلب منك اعداد مذكرة بخصوص بمواعيد العمل في شهر رمضان

قدم نموذجاً وفقاً للمعايير الشكلية استناداً على المحاضرة والملخص المقدم

نموذج المذكرة المصلحية وفقاً للمعايير الشكلية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الرأسية)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف2

مدير الجامعة

الرقم التسلسلي: a3/03/2020

مذكرة

الموضوع: مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي جامعة الجزائر2، أنه ابتداء من اليوم الأول لشهر رمضان الكريم

سنة 1443 هجري، ستكون مواقيت العمل كالاتي:

من يوم الأحد إلى يوم الخميس:

من الساعة 09:00 إلى 15:00 صباحا

وعليه، فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواقيت المذكورة لضمان السير الحسن للمؤسسة.

الجزائر: 2022 /03 /24

التوقيع:

رئيس الجامعة

قشي الخير

كتابة الخير:

يُعد الخير مهما جدا بالنسبة للمؤسسة سواء إن كان لها مجالات أو جرائد تابعة لها أو تملكها تكتب من خلالها أهم الأخبار الخاصة بها، أو من خلال ما تتداوله وسائل الإعلام عنها، وهذا يدخل في إطار صورة المؤسسة، لذا تسعى المؤسسات إلى خلق علاقات طيبة ووطيدة مع وسائل الإعلام المختلفة من خلال ما يعرف بـ"العلاقة مع الصحف Relations Presse"، فنجد مثلا عند إطلاق منتج جديد يتم عمل ندوة صحفية

واستدعاء مختلف المؤسسات الإعلامية لتغطية الحدث، لذا تهتم المؤسسات الإعلامية أن تكون لديها خلية إعلام تهتم بهذه التفاصيل مع الإعلام، وعلى رأسها إعداد ما يسمى بحصاد الصحف Revue de Presse التي يمكن من خلالها معرفة صورة المؤسسة بأعين الصحافة، كما أنه تفاديا لأي أخبار كاذبة أو لتقديم معلومات جديدة تسعى المؤسسات إلى إصدار ما يسمى بالبيان الصحفي Communiqué de Presse كمصدر رسمي للمعلومة لا يُطعن في مصداقيته.

يُعرّف الخبر الصحفي على أنه وسيلة لنقل المعلومات والحقائق الجديدة والآنية الحدوث، وينقل بطريقة واقعية وموضوعية تتعلق بالواقع الذي يعيشه الأفراد، ويهتم بقراءته أعداداً كبيرة من الجماهير.

والخبر الكامل هو الذي يعطي الإجابات الوافية والكاملة على الأسئلة الستة التالية:

1- من.. من الذي لعب الدور الأول في وقوع الحدث؛

2- متى.. زمن وقوع الحدث؛

3- أين.. مكان وقوع الحدث؛

4- ماذا.. ماذا حدث؛

5- كيف.. تفاصيل الحدث؛

6- لماذا.. أوليات أو خلفيات الحدث.

وليس بالضرورة ان تتوفر في الخبر الإجابة على الأسئلة الستة ولكن المحرر الصحفي يسعى دائما ليضمن خبره الإجابات على ما يستطيع من هذه الأسئلة. كما ليس بالضرورة أن تكون لكل الأخبار خلفيات فهناك أخبار ليست لها أوليات سابقة وان ذكرت هذه الأوليات وكانت معروفة لدى القراء فإنها تصبح ليست ضرورية.

ماذا عن البيان الصحفي ؟

يعد البيان الصحفي تقنية من تقنيات الاتصال المكتوبة التي تعتمد على المؤسسة في اتصالها مع وسائل الإعلام، وهو وثيقة قصيرة تحتوي على معلومات موجزة حول موضوع معين (حدث معين، منتج أو خدمة جديدة، أزمة معينة...)، ويجب البيان على الأسئلة الأساسية الخمسة: من؟ ماذا؟ لمن؟ بأي قناة؟ بأي أثر؟ كيف؟ لماذا؟ ويجب أن يكون واضحا ومؤرخا ويتم إرسال البيان إلى الصحفيين المعنيين بذلك الموضوع لمساعدتهم في إيجاد

كل المعلومات التي يحتاجونها لكتابة خبر عن المؤسسة، لذا ينصح بوضع قائمة للصحفيين وعناوين بريدهم الإلكتروني لإرسال البيان، وبمجرد إرسال البيان الصحفي يجب أن تكون المؤسسة مستعدة لردود وسائل الإعلام.

نموذج لبيان صحفي - وفاة الطفل ريان-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الديوان
خلية الإعلام والاتصال

بيان صحفي

16 سبتمبر 2017

تعلم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كافة الطلبة بمختلف أطوار التعليم والتكوين العالين أن المنح الدراسية في كل الأطوار لم يحدث عليها أي تغيير، وأن ما نشر في مواقع التواصل الاجتماعي من تقليص في المنح الدراسية لا أساس لها من الصحة، وتكذب تكدبياً قاطعاً هذه الإشاعات التي أطلقت عشية الدخول الجامعي 2017، وترحب بالطلبة الجدد في مقاعد الدراسة وتتمنى لكل الطلاب، وفي كل الأطوار، مسيرة دراسية حافلة بالنجاحات.

مسؤول خلية الإعلام والاتصال

16 سبتمبر 2017

ودائماً في إطار تحسين صورتها نجد أنّ المؤسسة وتعتمد التقنيات التّالية التي يمكن أن يكون

موضوعها خبر أو فضاء يمكن إدراج الأخبار فيه:

- **المطويات:** هي تقنية اتصالية مكتوبة تطوى عادةً بالتساوي إلى نصفين أو ثلاثة، تستخدم للتعريف بالمؤسسة (تاريخها، طبيعة نشاطها، منتجاتها أو خدماتها)، ويمكن الإطلاع على صفحاتها في وقت قصير. وتوزع مجاناً في تظاهرات ومناسبات معينة تشرف عليها أو تشارك فيها المؤسسة.

- **مجلة المؤسسة:** هي تقنية من تقنيات الاتصال المكتوب تصدرها المؤسسة إما بصورة دورية قد تكون شهرية أو فصلية أو سنوية أو في مناسبات معينة وتهدف من خلالها تعريف الجمهور بالمؤسسة ونشاطاتها وفعاليتها ومشاريعها، ونجد ثلاث أنواع من المجلات، وهي:

- **مجلة المؤسسة الداخلية الموجهة للجمهور الداخلي للمؤسسة (العمال).**

- **مجلة المؤسسة الخارجية وهي موجهة للجمهور الخارجي وتشمل مواضيع تثير اهتمام الجمهور وتلبي رغباته،**

وتهدف هذه المجلات لتحسين الصورة الذهنية للمؤسسة وتدعيم سمعتها.

- **مجلة موجهة للجمهورين الداخلي والخارجي.**

- **الأبواب المفتوحة:** تعد الأبواب المفتوحة فرصة تلتقي فيها المؤسسة باختلاف أنواعها (خدمية، تربية، إنتاجية، اقتصادية...) مع زبائنها في فضاء واحد للتعريف بخدماتها أو منتجاتها، وذلك من خلال تخصيص أوراق وورشات لتقريب الخدمات من الجمهور وتعزيز حس التواصل، وتوطيد العلاقة مع الجمهور المبنية على الاحترام والثقة المتبادلة بين المؤسسة وجمهورها.

- **الموقع الإلكتروني للمؤسسة:** الموقع الإلكتروني للمؤسسة هو صفحة إلكترونية تتيح لزبائن المؤسسة أو مستهلكي منتجاتها الوصول إلى أكبر كم من المعلومات حول أهم المستجدات في نشاطاتها وإنجازاتها ومشاريعها وقوانين تنظيم سوقها وعروضها.