**الاستدعاء والدعوة:**

**تمهيد:** يعتبر الاستدعاء والدعوة من المراسلات الإدارية التي يتم العمل بها من طرف الإدارة من أجل حضور أشخاص لاجتماعات خاصة في المنظمة أو الإدارة أو حتى من أجل حضور بعض الشخصيات لبعض الفعاليات التي تقيمها المنظمة، وفيما يلي سوف نتعرف على تعريف كل منهما وموضوعهما وشروطهما، كما سنأخذ في الأخير بعض النماذج عن الرسالتين.

1**-تعريف الاستدعاء والدعوة :**الاستدعاء(convocation) والدعوة(invitation) من الرسائل الإدارية التي تهدف الى طلب حضور شخص أو مجموعة من الأشخاص **بصفة إلزامية** بالنسبة للاستدعاء **وبصفة طوعية** بالنسبة للدعوة لغرض يتم تحديد موضوعه في نص الرسالة.

كما يمكن تعريف الاستدعاء على أنه: "رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص الى الاجتماع معين، وذلك لدراسة موضوع محدد في تاريخ محدد وفي مكان ثابت".

ويخضع الاستدعاء لنفس المواصفات الشكلية المطلوبة في المراسلة الإدارية، وقد يكون فرديا وهنا يتخذ شكل الرسالة الإدارية وقد يكون جماعيا وهنا يتخذ شكل الإعلان.

2**-موضوع الاستدعاء:** يكون موضوع الاستدعاء مختصرا جدا إذ يحتوي على ذكر البيانات الأساسية التالية:

-تاريخ الاجتماع بالساعة واليوم والشهر والسنة بالضبط،

-مكان الاجتماع والقاعة التي سيعقد فيها،

-الشخص الذي سيرأس الجلسة،

-كما يمكن أن يتضمن كذلك الأشخاص المدعوون.

**3-شروط الاستدعاء:** يجب توفر مجموعة من الشروط في الاستدعاء كما يلي:

-إن الشرط الأساسي في الاستدعاء أن يكون مكتوبا لا شفويا،

-أن يرسل في المدة التي تمكن الفرد من تحضير نفسه وكذلك تحضير الوثائق والمعلومات التي تكون مطلوبة من الشخص،

-قد يكون مرفقا بجدول أعمال يوضح النقاط التي سوف يتم التطرق الى مناقشتها خلال جلسة الاجتماع،

-أن يكون مكتوبا بأسلوب واضح وعبارات دقيقة لا تحتمل تفسيرات مختلفة وتجنب العبارات المبهمة مثل يرجى الحضور لأمر يهمكم وبالتالي إحداث قلق لدي الشخص المدعو، بل يجب ذكر السبب بوضوح.

4**-مرفقات الاستدعاء:** لإعطاء صورة متكاملة عن الاجتماع ، يمكن أن نرفق الاستدعاء بالوثائق التالية:

-جدول الأعمال الخاص بالاجتماع،

-الملف المتعلق بموضوع الاجتماع،

-مشروع النص محل الدراسة،

-عرض حال الاجتماع السابق.

5**-عناصر الدعوة والاستدعاء:**تتضمن الدعوة و الاستدعاء مجموعة من العناصر كمايلي:

-الرأسية ، والطابع أو مايعرف بالدمغة.

-المكان والتاريخ والرقم التسلسلي،

-صفة المرسل،

-صفة أو اسم المرسل إليه وعنوانه،

-المرجع إن وجد،

-المرفقات أن وجدت،

-توقيع وختم المكلف بالعملية.

6**-أطراف الاستدعاء**: الذي يتولى إرسال الاستدعاء هو كل مسؤول يملك سلطة اتخاذ القرار على مستوى الإدارة التي يشرف عليها،

المستدعى هو الطرف الذي يتم استدعاؤه للاجتماع او الأشخاص المعنيين بالاجتماع أو ممثليهم إذا اقتضى الأمر.

7**-الفرق بين الاستدعاء والدعوة:** تحوي الدعوة دائما في نهايتها صيغة المجاملة مثل **"تقبلوا سيدي فائق عبارات الاحترام والتقدير"**، بينما لا يحتوي الاستدعاء على هذه العبارات.

**8-نماذج من الاستدعاء والدعوة:**

|  |
| --- |
| **الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية**  **وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**  **كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير**  **المدية:**  **رقم..../في..../../....**  **استدعاء من رئيس القسم..........**  **الى السيد:........أستاذ مقياس.......**  **الموضوع: اجتماع مجلس الأساتذة.**  **المرفقات: جدول الأعمال.**  **يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع مجلس الأساتذة للكلية الذي سينعقد يوم......على الساعة صباحا بقاعة الاجتماعات تحت إشراف السيد عميد الكلية وذلك لمناقشة بعض المسائل البيداغوجية المحددة في الجدول المرفق.**  **رئيس القسم: الاسم واللقب........الامضاء……….** |

|  |
| --- |
| **الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية**  **ولاية......... مدينة..........في..............**  **مديرية.......**  **مصلحة......**  **الرقم........**  **استدعاء:**  السيد........................  العنوان.......................  الرجاء منكم الحضور الى..................................  يوم..................على الساعة..........................  الموضوع.................................................  الرجاء إحضار الوثائق التالية..............................  الصفة الوظيفية والاسم الشخصي  ختم المصلحة والامضاء......... |

وقد يرفق الاستدعاء بجدول الاعمال مثلما سيأتي توضيحه فيما بعد وفق نموذج عن استدعاء.

**تعريف جدول الأعمال**: يمكن تسميته أيضا جدول اليوم أو رزنامة العمل وهو عبارة عن بيان مفصل للنقاط الأساسية التي ستدرس خلال الجلسة، ويوجه الى المعنيين حتى يكونوا على علم بالموضوع.

كما يمكن إدراج نقاط جديدة في جدول الاعمال بعد الانتهاء من النقاط المحددة تحت بند متفرقات.

طريقة تبليغ جدول الأعمال: قد يكون في ورقة الاستدعاء، أو يحرر في ورقة خاصة ويوجه مرفقا للاستدعاء، كما يمكن أن يعلق عند مدخل قاعة الاجتماعات ، كما يمكن أن يكون سريا فلا يبلغ في مثل هذه الحالة.

نموذج عن استدعاء يحتوي على جدول الأعمال:

|  |
| --- |
| الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية  وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  جامعة يحي فارس المدية  كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  قسم علو التسيير  المدية في..........  الى السيد:...............أستاذ مقياس.............  الموضوع: جدول أعمال اجتماع يوم..................  المرجع: مراسلتي رقم:....... بتاريخ................  تكملة للمراسلة المشار اليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أرسل اليكم جدول عمل هذا الاجتماع وهو كالتالي:  -ضبط توزيع المقاييس  -تحديد منهجية التكوينن  -تطبيق برنامج التكوينن  -متفرقات.  رئيس القسم  الاسم واللقب والامضاء |