

المحور السادس : وثائق الاتصال الداخلي

أولاً: المذكرة

1-تعريف المذكرة:

المذكرة هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة يجرى تداولها داخل الإدارة أو المؤسسة لنقل تعليمات أو توجيهات أو أوامر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه في مختلف المستويات الإدارية، وقد توجه إلى بعض المستخدمين أو جميعهم قصد العمل على تطبيق هذه التعليمات الصادرة من أجل توحيد طرق العمل وتحسينها، وتسمى أيضا مذكرة مصلحة Note de service وتصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسته لإفادته بمعلومات معينة، وتسمى مذكرة التلخيص Note de Synthèse تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني.¹

2-خصائص المذكرة:

تتميز المذكرة الإدارية بعدة خصائص أهمها:

- داخلية: تستعمل داخل الإدارة أو المؤسسة ولا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو بين مصلحة ومصلحة أخرى؛
- مؤقتة: تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله؛
- إعلامية: لأنه عن طريقها يتعرف المستخدمون على كل ما يجد في مؤسستهم؛
- الوضوح والدقة: تحرر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات لائقة كما ينبغي ألا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد ومحدد بدقة؛

¹ بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص42.

- انعدام عبارات المجاملة عبارات الافتتاح، عبارات النداء والتحيات الختامية؛
- تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة؛
- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة؛
- تحوز المذكرة على صفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛
- تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري.

3-هدف المذكرة:

تعتبر المذكرة من الوثائق الهامة في الإدارة وهي وثيقة داخلية تهدف إلى ضمان الانسجام بين الموظفين في أدائهم للمهام الموكلة لهم، كما تساعد على التطبيق السليم للقوانين والتنظيمات. وغالبا ما تحدد الأسلوب الواجب اتباعه من طرف الموظفين في القضايا التي تتعلق بسير مهامهم.¹

4-استخدامات المذكرة:

تتناول المذكرة في غالب الأحيان التذكير بالترتيبات والقوانين والإجراءات الواجب اتباعها من طرف الموظفين سواء فيما يتعلق بالانضباط أو بكيفية تسيير ومعالجة القضايا المختلفة، وتستخدم لعدة أغراض أهمها:²

¹ محمد زواوي، مرجع سابق، ص54.

² بوحميذة عطا الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص43.

- إصدار تعليمات وأوامر: مثل الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، التحلي بأخلاقيات المهنة؛
- إعطاء توجيهات ونصائح: مثل الحرص على النظافة، تدابير الوقاية والأمن.
- تبليغ معلومات: مثل الإعلام والإشعار بالقرارات لتغييرات تنظيمية طارئة، معلومات تخص المستخدمين، الإعلام بالمستجدات والنتائج؛
- توضيح معلومات بخصوص موضوع ما، شرح وإجراءات وتدابير جديدة.

5- أشكال المذكرة:

تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية:

- 1-5- مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.
- 2-5- مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال أو الزيارة مثلا. وتصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسته قصد إعلامه بواقعة معينة.
- 3-5- مذكرة مصلحة: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواقيت العمل مثلا.

6- الشكل المادي لمذكرة:

تخضع المذكرة في شكلها لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في المراسلات الإدارية وهي:

- الدمغة؛

- رقم التسجيل التسلسلي طبقاً للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات؛
- مكان وتاريخ تحرير المذكرة؛
- بيان المرسل إليه: إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثل مذكرة مرفوعة إلى السيد...، أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة مذكرة إدارية أي خلوها من تعيين المرسل إليه على وجه التحديد باعتبار أنها توجه إلى فئة كبيرة من المستخدمين؛
- عنوان المذكرة والموضوع؛
- المرجع (عند الاقتضاء)؛
- نص المذكرة؛
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛
- التوقيع والختم؛
- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي...) في آخر الصفحة في الجهة اليمنى.

7- تحرير المذكرة:

تخضع المذكرة في شكلها ومضمونها للقواعد والقيود والضوابط التي تخضع لها المراسلة الإدارية عموماً غير أنها تتميز بتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه، فينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين بطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة، ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملية، وكذلك ينبغي تجنب الاسترسال والتطويل في الشرح والتبرير، مما

يؤدي إلى الانحراف بالذاكرة عن مقصدها الأساسي لأن الذاكرة لا تتطلب عملا تحليليا ولا عرضا مفصلا.

8-نشر وتوزيع الذاكرة:

يتم نشر وتوزيع الذاكرة عن طريق:

- إذا كانت الذاكرة عامة تتضمن تعليمات تعني جميع الموظفين هنا يتطلب توزيعها على جميع المصالح أو لصقها في الملصقات أو اللوحات الإعلانية؛
- إذا كانت الذاكرة تخص أشخاص معينين فيتم التوزيع على المعنيين بالأمر؛
- إذا كانت الذاكرة ذات أهمية فيتطلب التأكد من استلامها فهنا يكون التوزيع مقابل التوقيعات (الإشعار بالاستلام).

9-نماذج عن الذاكرة:

9-1-نموذج توضيحي عن مذكرة توجيهية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	سطين في: 2022.05.01
جامعة سطين -1-	
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	
عمادة الكلية	
رقم التسجيل: 2021/.....	
الموضوع/ بخصوص مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم	
ليكن في علم جميع موظفي وعمال الكلية أنه ابتداء من يوم 12 أبريل 2021 ستكون مواقيت العمل كالآتي:	
من يوم الأحد إلى يوم الخميس	
من الساعة التاسعة (9) صباحا إلى الساعة الثالثة (3) زوالا	
فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواعيد المذكورة أعلاه قصد ضمان السير الحسن للكلية.	
عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	
الختم والتوقيع والإمضاء	

9-2- نموذج توضيحي عن مذكرة إعلامية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في: 2022.06.01

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف -1-

رئاسة الجامعة

مصلحة الميزانية والمحاسبة

رقم التسجيل: 2021/....

الموضوع/ بخصوص مواقيت الاستقبال

ليكن في علم الجميع أن مواقيت الاستقبال على مستوى المصلحة قد حددت على النحو

الآتي:

- يوم الإثنين من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالا.
 - يوم الأربعاء من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالا.
- أرجو أن تؤخذ هذه المواعيد بعين الاعتبار.

رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة

الختم والتوقيع والإمضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في: 2022.09.04

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عميد الكلية

جامعة سطيف -1-

إلى

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

السادة رؤساء المصالح

عمادة الكلية

رقم التسجيل: 2021/....

الموضوع/ بخصوص قواعد الانضباط داخل الكلية

في إطار ضمان السير العادي والمنتظم لمختلف مرافق الكلية، يطلب منكم جميعا (عمالا وموظفين) التقيد بالتعليمات الآتية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية المسموح بها في مثل هذه الأوضاع:

- احترام المواعيت الرسمية للعمل؛
- عدم مغادرة مكان العمل إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة؛
- منع كافة أشكال التجمعات غير المهنية أو الثقافية أو السياسية في أماكن أو فضاءات العمل؛
- عدم التجول في فضاءات وأروقة العمل إلا لضرورة المصلحة؛
- إنجاز العمل المطلوب بجودة وسرعة وفي مواعيده المحددة؛
- حمل شارة العمل - البطاقة المهنية-

أطلب من جميع مسؤولي المصالح الإدارية الحرص على ضمان التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات وموافاتي بصفة دورية بتقرير مفصل عن مدى امتثال العمال والموظفين لهذه التعليمات.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوقيع والإمضاء

ثانيا: المنشور La circulaire

1-تعريف المنشور:

هو وثيقة إدارية داخلية، وهو نص تنظيمي على شكل إجراء إداري يهدف إلى توضيح كيفية تطبيق النصوص التشريعية أو التنظيمية وشروط وضعها حيز التنفيذ بصفة لا تترك مجالا للشك في تفسير هذه النصوص. يصدر المنشور من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها، ويرسل إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى وخلافا للمذكرة التي لها صلاحية مؤقتة ينتهي العمل بها بانتهاء آجالها فإن المنشور يتصف بالديمومة.¹

المنشور وثيقة إدارية تتخذها الجهات الإدارية من مرتبة وزير، والي، رئيس دائرة، رئيس مجلس شعبي بلدي، مدير مؤسسة وذلك لأجل توجيه رؤوسيه إلى كيفية تطبيق القوانين والتنظيمات.

2-الهدف من تحرير المنشور:

إن الهدف الرئيسي للمنشور هو توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري العمل بها كالمراسيم والقرارات شارحا لها ومحددا مجال تطبيقها غير مخالف لها، لا ينشأ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغيها وإنما يساهم في حل مشاكل التطبيق العملية وكيفية تفسيرها وتأويلها بحيث لا تترك مجالا للشك.

¹ رشيد حباني، مرجع سابق، ص68.

3- الشكل المادي للمنشور:

يراعى في استصدار المنشور العناصر التالية:¹

- الدمغة؛
- رقم التسجيل؛
- المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء)؛
- عنوان الوثيقة (منشور)، ويكون في أعلى وسط الورقة منشور... متعلق ب... موجه إلى...

يمكن أن يكون المنشور متبوعاً برقم التسجيل فيكتب مثلاً: منشور رقم: .../.../...

ويمكن أن يكون متبوعاً بصفة المرسل إليهم فيكتب مثلاً: منشور إلى:

- السادة مديري المجلس التنفيذي للولاية.
- السادة رؤساء المصالح بالولاية.
- السادة رؤساء الدوائر.
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية.

مثال: منشور رقم 06 مؤرخ في 3 ذو القعدة 1431 الموافق 11 أكتوبر 2010 يتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بعنوان السنة الجامعية 2010-2011. يهدف هذا المنشور إلى تحديد القواعد العامة المطبقة في مجال التسجيل في دراسات الطور الثاني المتوّجة بشهادة الماستر بعنوان السنة الجامعية 2010-2011.

- الموضوع؛
- المرجع (عند الاقتضاء)؛
- نص المنشور؛
- الإمضاء (التوقيع والختم).

¹ علي مميش، رزاق الغربي، مرجع سابق، ص 109.

4-مضمون المنشور:

يحرر المنشور حسب نفس المبادئ التي يحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة. ويصدر في صيغة الجمع دون تخصيص على أساس أنه يخاطب عدة أشخاص وليس شخصا بمفرده وبالصيغة التشريعية يشرفني أو لي الشرف.

5-نموذج منشور:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
رئاسة الجمهورية الأمانة العامة للحكومة المديرية العامة للتوظيف العمومية رقم التسجيل: 10/1997	
منشور رقم 10 مؤرخ في 17 مارس 1997 المتعلق بالجمع بين الوظائف	
إلى السيدات والسادة مفتشي التوظيف العمومية	
<p>تلقت مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية العديد من التساؤلات حول الإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص الجمع بين الوظائف في إطار تطبيق أحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية. لا سيما المواد 43، 163، و 181 منه.</p> <p>وعليه، يشرفني أن أحيطكم علما بأن الجمع بين الوظائف يعد خطأ مهنيا جسيما مصنفا في الدرجة الرابعة في سلم الأخطاء المهنية، وذلك عملا بمقتضيات أحكام المادة 181 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المذكور أعلاه.</p> <p>وانطلاقا من ذلك فإن كل موظف يجمع بين وظيفتين معرض لإحدى العقوبتين المنصوص عليهما في أحكام المادة 163 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية. والتمثلتين على التوالي في:</p> <ul style="list-style-type: none">- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة؛- التسريح. <p>وعلى هذا الأساس، فبمجرد التأكد من جمع الموظف بين وظيفتين من خلال وثائق ثبوتية أو أي دلائل مادية أخرى، يتم توقيف الموظف المعني فورا عن مهامه، ريثما يتم عرض ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي تجتمع في شكل مجلس تأديبي طبقا للإجراءات التنظيمية السارية المفعول لاتخاذ إحدى العقوبتين التأديبيتين المذكورتين أعلاه طبقا للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.</p> <p>مع الإشارة أنه في حالة ما إذا قرر المجلس التأديبي عقوبة التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، فإن هذا الإجراء يتم في السلك الأصلي للموظف المعني غير أنه إذا كان بقاء الموظف المعني في سلكه الأصلي غير ممكن بسبب تعارض الخطأ المرتكب مع المهام الموكلة له في سلك الانتماء، ففي هذه الحالة يتم تنزيل هذا الأخير إلى رتبة أخرى معادلة.</p> <p>ويجدر بالذكر، أن الإدارة الأصلية للموظف المعني هي المطالبة بالمبادرة باتخاذ الإجراءات التأديبية فور تسجيل الخطأ، مع إلزامية إعلام المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يشغل لديها الموظف، وذلك قصد قيام هذه الأخيرة بإلغاء قرار تعيين المعني بالأمر رتبته، وكذا كل قرارات التسيير التي لها صلة بوضعيته الإدارية، على أن يسري مفعول هذا الإلغاء ابتداء من تاريخ التوظيف.</p> <p>وعلاوة على ذلك، وبالنظر إلى الضرر الذي ألحق بالخزينة العمومية، فإن الموظف الذي تمت إدانته بارتكاب خطأ الجمع بين الوظائف ملزم قانونا بتعويض كافة المرتبات التي تلقاها دون وجه حق.</p> <p>واستيفاء لهذا الغرض ينبغي على الإدارة المستخدمة التي مارس على مستواها الموظف المعني الوظيفة الثابتة اتخاذ كل التدابير الملائمة قصد تمكين المصالح المختصة للخزينة العمومية من العمل دون آجال على إعداد سند تحصيل في حق الموظف المعني.</p> <p>ويتعين على المصالح المختصة للتوظيف العمومية السهر بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية على التطبيق الصارم للأحكام التي تضمنها هذا المنشور.</p>	
عن الأمين العام للحكومة وبتفويض منه المدير العام للتوظيف العمومية	

ثالثاً: التعليم L'instruction

1-تعريف التعليم:

هي وثيقة إدارية تصدر من سلطة إدارية عليا، وهي نص تنظيمي على شكل تصرف إداري يهدف إلى إعطاء تعليمات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين في مجال ما (تعليمة رئيس الجمهورية، تعليمة الوزير الأول، تعليمة وزارية، تعليمة ولائية...) ¹.

2-الهدف من تحرير التعليم:

الهدف من تحرير التعليم هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية. وتظل التعليمة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها. ²

أشكالها: تكون التعليمة في أحد الأشكال التالية:

- تعليمة رئاسية؛
- تعليمة حكومية؛
- تعليمة وزارية؛
- تعليمة ولائية...إلخ

تأخذ التعليمة مكانتها ضمن التدرج القانوني بحسب الجهة التي أصدرتها. أما إذا تضمن مجرد توضيحات وتوجيهات بقيت مجرد إجراء داخلي.

¹ رشيد حباني، مرجع سابق، ص71.

² علي مميش، رزاق الغربي، مرجع سابق، ص122.

3- الشكل المادي للتعليمية:

تخضع التعليمية لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في الوثائق الإدارية وهي:

- الدمغة؛

- رقم التسجيل؛

- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين مثل: تعليمية إلى السادة رؤساء الجامعات؛ تعليمية إلى عمداء الكليات؛ تعليمية إلى الأمناء العامين للكليات.

مثال: تعليمية رقم 06 مؤرخة في 9 ديسمبر 2019 تعدل التعليمية رقم 2 المؤرخة في 20 فبراير 2020 المتعلقة بإجراء قبول وتسيير مشاريع البحث التكويني الجامعي، تهدف هذه التعليمية لتعديل النقطة (ز) من العنوان المتعلق بمعايير قبول المشاريع.

- الموضوع؛

- المرجع (عند الاقتضاء)؛

- نص التعليمية؛

- المكان والتاريخ؛

- الإمضاء.

4- نموذج تعليمية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الوزير

تعليمية رقم 06 مؤرخة في 9 ديسمبر 2019 تعدل التعليمية رقم 2 المؤرخة في 20 فبراير 2020 المتعلقة بإجراء قبول وتسيير مشاريع

البحث التكويني الجامعي

تهدف هذه التعليمية لتعديل النقطة (ز) من العنوان المتعلقة بمعايير قبول المشاريع:

1-معايير قبول المشاريع:

أ-يجب أن ترتبط مواضيع مشاريع البحث التكويني الجامعي بما يأتي:

- تحقيق الأهداف الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية، العلمية والتكنولوجية للبلاد المنصوص عنها في المادة 07 من القانون 15-21 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1437 الموافق 30 ديسمبر سنة 2015 المتضمن القانون التوجيهي للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
- التكوين في الدكتوراه الذي يتم توطينه في المخبر والذي يستجيب لمعايير البحث للمخبر.
- المستجدات العلمية.

ب-ترتكز إعداد مشاريع البحث التكويني الجامعي على:

- مناقشات أطروحات الدكتوراه.
- المنتوج العلمي.

ج-يمكن لرئيس المشروع تقديم مشروع جديد عند تقديم الحوصلة النهائية للمشروع السابق:

د-تحدد مدة المشاريع بأربع سنوات (4 سنوات).

هـ-يجب أن يكون رئيس المشروع أستاذا باحثا من مصف الأستاذية (برتبة أستاذ التعليم العالي أو أستاذ محاضر قسم أ)

و-لا يمكن للأستاذ الباحث أن ينتمي لأكثر من مشروع بحثي واحد.

ز-تتألف فرقة البحث من ثلاثة أعضاء (3) كحد أدنى من بينهم رئيس المشروع وست أعضاء (6) كحد أقصى وفقا للمتغيرات التالية:

- أستاذ باحث من مصف الأستاذية وطالبين في الدكتوراه.
- أستاذ باحث من مصف الأستاذية، أستاذ أو أستاذين محاضرين قسم ب واثان إلى ثلاثة طلبة دكتوراه.
- أستاذين باحثين من مصف الأستاذية وثلاثة إلى أربعة طلبة دكتوراه.
- أستاذين باحثين من مصف الأستاذية، أستاذ محاضر قسم ب وثلاثة طلبة دكتوراه.
- ح-لا يمكن إدماج أعضاء جدد خلال فترة إنجاز المشروع.
- ط-تعود صلاحية استبعاد عضو من أعضاء فرقة البحث لرئيس المشروع خلال فترة إنجاز المشروع، ويسجل ذلك في تقرير مفصل.
- ي-لا يمكن للأساتذة الباحثين المتقاعدين، المتقاعدين، والمنتدبين خارج القطاع، أن يكونوا أعضاء في مشروع بحثي.

2-اختيار مشاريع البحث التكويني الجامعي:

أ-مهام المؤسسات الجامعية:

- يجب أن تهتم المشاريع بالمواضيع ذات الأولوية التي يحددها المخبر، أو التي تلي الاحتياجات الاجتماعية، الاقتصادية، أو مسألة تشكل حدثا علميا.
- يجب أن تعرض مشاريع البحث التكويني الجامعي على مجلس المخبر فقط، ويتم فحص المشاريع غير المنتمية للمخبر من طرف المجلس العلمي للكلية أو اللجنة العلمية للقسم.

ب-مهام الندوات الجهوية للجامعات:

- تحدد المديرية العامة للتعليم والتكوين العالين بالتعاون مع الندوات الجهوية للجامعات رزنامة مواعيد تسجيل المشاريع الجديدة، وتقسيم الحوصلات النصفية والنهائية للمشاريع طور الإنجاز.
- الدعوة للتسجيل في إطار الدورة السنوية، وتتعلق بما يلي:
 - مقترحات المشاريع الجديدة.
 - الحوصلات النصفية والحوصلات النهائية للمشاريع طور الإنجاز.
- اقتراح الأساتذة الباحثين ذوي رتبة أستاذ التعليم العالي لتعيينهم مستشارين علميين.
- معالجة مدى احترام المشاريع المقدمة للشروط المطلوبة.
- تقوم بإرسال مشاريع جديدة الحوصلات النصفية والنهائية المسجلة للمستشارين العلميين من أجل الدراسة.
- تصادق على نتائج الخبرة وإرسال وثائق الاعتماد للمديرية العامة للتعليم والتكوين العالين قصد إمضاها.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

رابعاً: الإعلان AVIS

1-تعريف الإعلان:

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.¹ ويتمثل في الإعلانات الموجهة لتبليغ وإعلام الموظفين العاملين بها أو الخارجي ويتمثل في الإعلانات التي تلصق في الأماكن العمومية أو في الصحف اليومية والمجلات الإخبارية قصد فتح مجال واسع للشركاء الاقتصاديين للاستثمار في المشاريع الاقتصادية والاجتماعية والثقافية كالإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو الإعلان عن وضعية تمس العديد من المواطنين كانقطاع التيار الكهربائي في حي من الأحياء أو انقطاع طريق عمومي...الخ.²

هو وثيقة تصدرها سلطة سياسية أو إدارية بهدف إبلاغ الجمهور، إما بنتائج ندوة أو دراسة، أو عن تدابير قرار ما أو إبلاغ بمعلومات يكون للجمهور فائدة في معرفتها.³

2-الهدف من تحرير الإعلان:

الهدف من تحرير الإعلان هو تبليغ وإعلام الموظفين بقضايا وانشغالات تهمهم سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

¹ علي مميش، رزاق الغربي، مرجع سابق، ص 137.

² ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 86.

³ وهيبية غراممي، مرجع سابق، ص 108.

أما إذا كان الإعلان موجه لفئات خارجية فيكون هدفه التبليغ وإعلام كافة الناس لأمر يهمهم بصيغة يخاطب بها الجميع دون استثناء أو إعلام وتبليغ فئة معينة باستعمال صيغة يخاطب بها أشخاص معينين بذواتهم كالإعلان الموجه للمقاولين للمشاركة في مناقصة لبناء حي سكني.

3-نشر وتبليغ الإعلان:

إذا كان الإعلان داخل المؤسسة فإنه يتم تلصيقه في مكان مخصص لذلك أين تتواجد فئة معينة وهو لوح الإعلانات الذي تخصصه الإدارة لذلك كقاعة الأساتذة إذا كان الإعلان يهم الأساتذة. وعلى سبورة الإعلانات في بهو المؤسسة إذا كان الإعلان يهم الطلبة مثلاً.

كما يمكن أن تدون الإعلانات في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للاطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها.

أما إذا كان الإعلان يستهدف أطراف خارجية فيمكن إصدارها في الصحف الوطنية والمجلات الإشهارية أو على شكل ملصقات في الأماكن العمومية لإيصال المعلومة إلى أكبر قدر من المعنيين.

4-الشكل المادي للإعلان:

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:¹

- الدمغة (أي شعار الدولة كونه وثيقة إدارية صادرة من سلطة عمومية مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان)؛
- رقم التسجيل؛

¹ بالاعتماد على: علي مميش، رزاق الغربي، مرجع سابق، ص 137.

- عنوان الوثيقة (الإعلان) بخط بارز في وسط الورقة وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا:
إعلان متعلق ب:؛

- مضمون الإعلان يكون مختصرا واضحا ودقيقا؛

- تاريخ ومكان إصداره؛

- توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

5- نموذج إعلان:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطين في 10.10.2022

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطين -1-

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل: 2021/....

الموضوع / إعلان عن انطلاق فترة التسجيلات الجامعية لطور الماستر

ليكن في علم الطلبة الحائزين على شهادة الليسانس علوم اقتصادية وتجارية وعلوم التسيير من داخل وخارج جامعة التسيير أن عملية التسجيل في طور الماستر ستنتقل ابتداء من 2022.10.05 إلى غاية 2022.10.25.

وعليه فالمطلوب من جميع الطلبة الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للتسجيل التقدم إلى أمانات الأقسام المعنية قصد استكمال إجراءات التسجيل مصحوبين بالوثائق التالية:

- شهادة الليسانس؛

- كشف النقاط للسنوات الثلاث؛

- شهادة حسن السيرة والسلوك للطلبة الراغبين في التسجيل من خارج الجامعة.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوقيع والإمضاء

سطين في:/...../.....