

## ج- صيغ الرسالة الإدارية les formules de la lettre administrative

- إن الطابع الرسمي للرسالة الإدارية يفرض علينا صيغ و عبارات خاصة تعكس خصائص و ضوابط الأسلوب الإداري كما سبق دراسته، و يمكن ترتيب هذه الصيغ كما يلي:

### - صيغ التقديم: les formules d'introduction

ويقصد بها العبارات المستعملة من طرف المحرر عند الشروع في الكتابة تمهد للقارئ المضمون تتجسد في كلمة يشرفني، يسعدني، يسرني، يؤسفني وهي عبارات وصيغ تتميز بالتهذيب و اللباقة تعبيراً عن التقدير والإحترام.

1- صيغ النداء: تستخدم لجلب الانتباه لمضمون الرسالة وتعبيراً عن التقدير والاحترام، و تختلف باختلاف الصفة للموظف العمومي.

مثلاً : رئيس الجمهورية تستخدم صيغة " فخامة رئيس الجمهورية"

الوزير تستخدم صيغة " معالي الوزير"

السفير تستخدم صيغة " سعادة السفير"

الوالي تستخدم صيغة " سيدي"

### صيغ العرض : les formules d'exposition

و هي تلك المرتبطة بالموضوع و الصيغ تختلف هذه الصيغ المستعملة من حيث

محررها الرئيسي الإداري تفيد ممارسة السلطة مثل

- قررت، لاحظت، سأخذ موقفاً، عليكم بإفادتي، أؤكد...

وهناك صيغ يخاطب بها الموظف المرؤوس رئيسه تفيد الإمتثال والتحفظ مثل:

أعتقد، يرجح لي أو أرى من صلاحياتي، لا يسعني إلا ... أسمح لنفسني

### صيغ الخاتمة les formules de conclusion

وهي العبارات التي تختتم بها الرسائل الإدارية مثل:

- و في الختام ( أو ختاماً ) en conclusion
- و في النهاية en définitive أرجو أن توافقوا على
- خلاصة القول en résumé
- و عليه فالرجاء

#### د - دراسة بعض صور الرسالة الإدارية :

تتخذ الرسالة الإدارية المرفقة صور متنوعة بالنظر إلى غرضها نذكر منها :

#### 1- رسالة التذكير la lettre de rappel

هي رسالة إدارية يكون موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة سابقة والتنبية بالرد عليها، تحمل هذه الرسالة إشارة " رسالة تذكير " -- تحت رقم القيد—رسالة تذكير.

#### 2- رسالة الإنذار أو الإعذار أو الإخطار la lettre de mise en demeure

هي رسالة إدارية تبعثها الإدارة إلى شخص سواء كان طبيعي أو معنوي لتنذره بتنفيذ التزاماته العقدية التي تعهد بها بصفته مديناً، معلنة بذلك عن إرادتها في التنفيذ خلال مدة معينة تحت طائلة الجزاء في حالة الإخلال بالتزاماته العقدية و تكيف هذا النوع من الرسائل على أنها إدارية مرفقة لأن موضوعها يتعلق بتسيير مرفق عمومي ( عقد الأشغال العمومية أو توريد أو خدمات) بحكم سلطة المتعامل العمومي في توقيع الجزاءات على المتعاقد معها.

#### 3- رسالة التحويل la lettre de transmission

هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو وثائق إلى مصلحة ما قد يكون نهائياً أو لمجرد الاطلاع بغية الرد.

- من خلال دراسة الرسالة الإدارية المرفقة من حيث مضمونها وشكلها ما يجعلها تتميز عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي نتساءل حول مميزات هذه الأخيرة للتمييز بينها وبين الرسالة الإدارية المرفقة مما يدفعنا إلى معرفة مميزات هذه الأخيرة.

### - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي *la lettre administrative à forme personnelle*

إن هذه الرسالة تجمع بين الطابع الإداري والصيغة الشخصية، فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية و لكن تخص محررها بنفسه، وقد تكون المهمتان إداريتان و لكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي كتقديم التهاني مثلا.

- تتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي من حيث الشكل بطابعها الوجيه و استعمالها لعبارتي النداء و المجاملة.

#### - عبارة النداء

و هي مجموعة من الألفاظ التي تبتدئ بها الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي و ذلك بمناداة المرسل إليه من خلال استعمال إحدى العبارات التالية :

- سيدي مثلا سيدي الوالي، سيدي رئيس المجلس الشعبي البلدي، سيدي المدير
- سيادة الوزير، فخامة رئيس الجمهورية .

#### - عبارة المجاملة

إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تختتم دائما بعبارة المجاملة و التي تختلف باختلاف شخصية المرسل إليه، وطبيعة العلاقة التي تربط المرسل بالمرسل إليه و طبيعة الموضوع.

و من العبارات المستعملة

- تقبلوا أعمق الإحترام و التقدير ( إلى السيد رئيس الجمهورية)
- تقبلوا فائق الإحترامات و التقديرات ( الى وزير، والي)
- تقبلوا فائق الإعتبار و التقدير ( رئيس الجامعة)