

4-المذكرة : la note

أ/ تعريفها

هي وثيقة إدارية من طبيعة داخلية بمعنى أنها تستعمل داخل نفس الجهة الإدارية (الولاية، الجامعة، مؤسسات عامة...) يريد من خلالها المحرر معالجة قضية معينة، يمكن توجيهها إلى سلطة رئاسته (مذكرة صاعدة عند تقديم توضيحات أو تعليمات أو ترسل إلى جهة إدارية مرؤوسة (مذكرة نازلة) عند تقديم معلومات أو توجيهات، كما قد توجه إلى فرد معين (رئيس مصلحة مثلا) أو مجموعة من الأفراد (أساتذة، موظفين) بهذا نقول أن المذكرة هي إجراءات التنظيم الداخلي وعليه فأهميتها مؤقتة و داخلية.

ب/ شكلها

من شكليات المذكرة مايلي: " الدمغة، المكان، التاريخ، بيان المرسل إليه الطابع الذي يجسد الجهة الإدارية مصدرة المذكرة، وصفته مسبقا بلفظ مذكرة إلى السيد (note pour)، إن كان المرسل إليه مرؤوسا أو مذكرة لأجل (note à l'attention de) إن كان المرسل إليه جهة عليا، قد تكون مرقمة وتحمل موضوعا ولكن لا نجد فيها بيانا عن المرجع أو الوثائق المرفقة كما لا تتضمن صيغا للمجاملة.

ج/ مضمونها

يقتصر نصها على الغاية منها و عليه فإن أسلوبها وجيز ودقيق ومضمونها يساعدنا على تكييف طبيعتها و تحديد صورها كما يلي:

- المذكرة العادية la note ordinaire
- المذكرة التوجيهية la note d'instruction كإعطاء توجيهات و نصائح على النظافة

- المذكرة الإعلامية la note d'information (الإعلام) .
- المذكرة المصلحية la note de service تكون بين المصالح الإدارية وهي دائما نازلة، توجه إلى مجموعة من الأفراد المرؤوسين وهي وثيقة تربط بين الرئيس الإداري بالمرؤوس.
- المذكرة الدبلوماسية **la note diplomatique** : وهي الوثيقة المتبادلة بين الهيئات الدبلوماسية لتوضيح بعض المسائل لتبليغ المعلومات.