

وهيبة غراممي

دليل التحرير الإداري

**Le Guide de la Rédaction
Administrative**



قائمة المحتويات

الفصل الأول التحرير الإداري

11	.....مقدمة
15	.....1. مفهوم التحرير الإداري: لغة اصطلاحا
15	.....2. تعريف التحرير الإداري
16	.....3. أهمية التحرير الإداري
17	.....4. أسلوب التحرير الإداري
22	.....5. مميزات الأسلوب الإداري
24	.....6. صيغ التحرير الإداري
24	.....• صيغ التسمية والنداء
25	.....• صيغ التقديم بالمرجع
26	.....• صيغ التشريف
28	.....• صيغ العرض والمناقشة
29	.....• صيغ الترتيب
29	.....• صيغ تقديم المحجج والمبررات
30	.....• صيغ الخاتمة
30	.....• عبارات المجاملة
31	.....• عبارات الاحترام
32	.....7. الأفعال المستخدمة في التحرير الإداري

الفصل الثاني الرسالة الإدارية تعريف الرسالة

35	.....1. تعريف الرسالة الإدارية
36	.....2. أهمية الرسالة الإدارية
37	.....3. أنواع الرسالة الإدارية
40	.....4. القواعد الأساسية لتحرير الرسالة الإدارية
42	.....5. شكل الرسالة الإدارية

44	عناصر الرسالة الإدارية	6
45	1. الرأسية entête	
45	2. الطباع timbre	
46	3. رقم الوثيقة le numéro de document	
47	4. المكان والتاريخ lieu et date	
48	5. المرسل والمرسل إليه Expéditeur - destinataire	
49	6. الموضوع objet	
50	7. المرجع reference	
51	8. المرفقات pièces - jointes	
51	9. صلب الرسالة le corps de la lettre	
53	10. التوقيع Signataire	
55	11. النسخ المرسله les exemplaires	
56	7. المواصفات المادية للرسالة الإدارية	
58	8. نماذج لمراسلات إدارية (عربي - فرنسي)	

الفصل الثالث التقرير الإداري

67	1. تعريف التقرير	
68	2. أهمية كتابة التقرير	
69	3. أهداف التقارير	
71	4. أنواع التقارير	
72	5. شروط وضوابط التقرير	
74	6. مراحل إعداد التقرير	
76	7. تصميم التقرير	
77	8. حجم التقارير	
78	9. الجوانب الشكلية للتقرير	
80	10. منهجية إعداد التقارير	
81	11. مراحل كتابة التقرير	
84	12. أسلوب التقرير	
85	13. نصائح لكتابة التقارير	
86	14. مثال عن تقرير Exemple	

الفصل الرابع الوثائق الخاصة بالاجتماعات

89	1. أهمية الاجتماعات.....
90	2. أهداف الاجتماعات.....
90	3. وثائق الاجتماعات.....
90	1.3 الاستدعاء.....
93	2.3 جدول الأعمال.....
95	3.3 عرض حال الاجتماع (محضر الاجتماع).....
98	4. خطوات إعداد محضر الاجتماع.....
101	عرض حال الاجتماع (محضر الاجتماع).....

الفصل الخامس حركة الوثائق الإدارية

105	1. الوثائق الإدارية وطرق انتقالها.....
107	1. المذكرة (مثال).....
109	2. الإعلان(مثال).....
112	3. عرض الحال (مثال).....
114	4. المحضر (مثال).....
120	2. تسجيل الوثائق وحفظها.....
120	- تسجيل البريد الصادر.....
121	- تسجيل البريد الوارد.....
122	3. إرسال الوثائق الإدارية.....
124	1. طرق انتقال الوثائق الإدارية.....
123	2. جدول الإرسال:.....

124	..... طرق انتقال الوثائق الإدارية:
124	..... Vaguemestre • الشخص المكلف
124	..... La poste • البريد العادي
125	..... Le Fax • الفاكس
125	..... Téléx & télégramme • البرقيات و التلكس
126	..... E.Mail • البريد الالكتروني

الفصل السادس

الوثائق التنظيمية والتشريعية

131	..... أولاً: النصوص القانونية
133	..... 1. القانون
134	..... 2. الأمر
134	..... 3. المراسيم
135	..... 4. القرار
136	..... 5. المنشور
136	..... 6. التعليم
137	..... 7. المقرر
137	..... ثانياً: الوثائق التنظيمية:
137	..... 1. النظام الداخلي
137	..... 2. الخريطة التنظيمية (الهيكل التنظيمي)
137	..... 3. الأدلة
138	..... 4. البرامج
138	..... 5. التقارير
138	..... 6. الجاذية
138	..... 7. اللوائح
138	..... 8. مطبوعات مختلفة
138	..... 9. منشورات إلكترونية

142	.....ثالثا: الوثائق الخاصة بالمسار الإداري للموظف (عربي / فرنسي).....
144	..... • قرار أو مقرر التعيين عن طريق المسابقة على أساس الاختبار.....
146	..... • محضر تنصيب.....
148	..... • قرار أو مقرر التثبيت.....
150	..... • كشف الخدمات.....
152	..... • شهادة عمل.....

الفصل السابع بيان السيرة CV

166	.....1. بيان السيرة (CV عربي / فرنسي).....
170	.....2. طلب التوظيف عربي وفرنسي.....
173	.....3. بطاقة الزيارة.....
175	..... قائمة الملاحق:.....
177	.....1. البنية الشكلية للرسالة الإدارية (عربي / فرنسي).....
180	.....2. البطاقات الفنية للوثائق الإدارية (عربي / فرنسي).....
180	..... • الرسالة الإدارية.....
182	..... • التقرير.....
184	..... • المذكرة.....
186	..... • عرض الحال.....
188	..... • المحضر.....
191	.....3. قائمة الوثائق (الأكثر انتشارا في الإدارة) (عربي / فرنسي).....
193	.....4. قائمة المهن (الأكثر شيوعا في الإدارة) (عربي / فرنسي).....
199	.....5. قائمة الأقسام الإدارية (الأكثر تواجدا في الإدارة) (عربي / فرنسي).....
203	.....6. قائمة الأفعال - (عربي / فرنسي).....
207	.....7. المصطلحات الإدارية (عربي - فرنسي - انجليزي).....
215	..... المراجع.....
219	..... قائمة المحتويات.....