

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

إدارة التجارة

الجهة الجهوية للتجارة وهران

٤٥١٥

وهران.....

٤٦٣٨ / ام ج ت / 18.

A

Messieurs les Directeurs de Wilaya du Commerce de
Oran, Tlemcen, Sidi Bel Abbès, Mostaganem et Ain Témouchent

A/s de la dématérialisation de la gestion du courrier.

Dans le cadre de dématérialisation du courrier et de la rationalisation des processus qui lui sont imputées et compte tenu du fait qu'en dépit des efforts réalisés dans ce cadre, il est souvent constaté qu'un même courrier, quelle que soit sa consistance, est transmis à la fois par fax, par e-mail et par porteur ce qui entraîne compte des surcoûts et autres inconvénients que cette pratique entraîne tels que:

l'entassement de documents à tous les niveaux et quasi-saturation des espaces réservés à leur conservation;

Perte de temps précieux lors du traitement (enregistrement, classement, répartition) du courrier arrivé;

Démultiplication des besoins en consommables tels que tonner, papier, papier fax générant des difficultés dans la gestion du magasin.

En ce titre, j'ai l'honneur de vous informer qu'une réflexion est en cours...

Pour ce qui est du courrier ordinaire, il convient de transmettre par f
uniquement la lettre signée par le Directeur. Au cas ou l'en
comporte des pièces jointes (rapport, canevas, fiches, p.v
réunion....) celles ci doivent être transmises par e-mail à l'adre
brandrc@gmail.com et signalées dans ledit envoi;

Pour ce qui est des courriers spécifiques, tels que les dossiers dev
être transmis en l'état, à l'administration centrale (demandes
subventions formulées par les associations de consommateurs, doss
administratifs etc...) ces derniers doivent être transmis à mes servi
sauf instruction contraire, exclusivement par porteur et dans le resp
des délais requis ;

Pour ce qui est des dossiers de demande de retrait du fichier natic
des fraudeurs et considérant leur consistance (dépassant parfois
documents) ainsi que la célérité que requiert leur traitement, il vous
demandé de garder à votre niveau le dossier de base et de
transmettre à mes services que la copie numérisée de ce der.
(documents scannés) sur l'adresse email : drco.f.fraudeur@gmail.c

Il demeure entendu que seule la lettre d'accompagnement, énumé
les documents sus cités, doit être faxée à mes services en parallèle.

atrance liée à la mise en œuvre de cette démarche doit être signale
ces.

الطبيب فيصل عبد الحميد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التجارة

الجهوية للتجارة وهران
ت/م.ج.ت/2018.

السيد المدير الجهوي

إلى

السادة مدراء التجارة للولايات: وهران، تلمسان

سيدي بلعباس، مستغانم و عين تموشنت.

؟ ف/ي إعلان خاص بتبسيط الإجراءات الإدارية.

: نسخة من الإعلان باللغتين العربية والفرنسية (عبر البريد الإلكتروني).

في إطار الشروع في وضع تدابير تنظيمية موحدة قصد تبسيط الإجراءات الإدارية
ر بريدكم الإلكتروني، إعلان حول هذا الموضوع، موجه لكافة الإطارات

٣

وعليه أطلب منكم العمل على نشر محتوى هذا الإعلان وتعميمه على الإطارات
ن طريق:

ق على مستوى مقرات المديرية، مقرات المفتشيات الإقليمية للتجارة وكذا مقرات

على الموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة؛

بين الإلكترونية للمستخدمين، مع ضرورة الحرص على التأكد من توصلهم بم

حتمهم على ضرورة تأكيد استلامهم وإطلاعهم عليه عن طريق رسالة نصية قصيرة.

إلى أهمية بالغة لتنفيذ هذه الخطوات، مع موافاة مصالح، بتقرير تفصيلي لحماية

إعلان

ليكن في علم جميع الإطارات العاملة على مستوى المصالح التابعة لجهة وهران، أنه في إطار فإن المديرية الجهوية للتجارة بوهران شرعت في وضع تدابير تنظيمية موحدة من شأنها السماح ل الوثائق الإدارية المتعلقة بالبريد (الصادر والوارد).

هذه الإجراءات تم اتخاذها في أعقاب المعاينة المعدة من قبل مصالح المديرية الجهوية للتجارة لجهود المبذولة في هذا الصدد، لازلنا نلاحظ أن نفس المراسلة، ترسل عن طريق الفاكس وكذلك ، الأحيان كذلك عن طريق البريد المحمول، دون الإكتراث للتكلفة الكبيرة الناجمة عن زيادة على العديد من المساوئ المتولدة عن هكذا تصرف منها:

المراسلات والوثائق على جميع المستويات وفي مختلف المصالح و تكس الأماكن المخصصة مع وقت كبير في معالجة البريد الوارد (التسجيل، الفرز و التوزيع)؛

الطلب على مستهلكات الإعلام الآلي، الورق والورق الخاص بجهاز الفاكس مما يصعب ون الخاص بهذه المستهلكات.

كذلك نظرا لأهمية هذا الموضوع و في إنتظار إستكمال هذا الإجراء، تم تبني التدابير التالية المراسلات العادية من الملائم إستعمال جهاز الفاكس فقط لإرسال البرقية الممضاة من قبل مرفقة (تقرير، جدول، بطاقة أو محضر إجتماع)، يمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني الخاص بـ: orandrc@gmail.com، مع الإشارة لذلك في محتوى البرقية السالفة الذكر.

عن المراسلات ذات الصبغة الخاصة، كالملفات التي يتعين إرسالها على حالتها إلى الإدارة المركز بات حماية المستهلك، دفاتر الشروط الخاصة بتصدير بعض المنتجات أو الملفات الإدارية إلخ...، مصالح المديرية الجهوية للتجارة أو الإدارة المركزية إذا اقتضت الضرورة ذلك، حصريا عبر البريد المحمو

إن هذا الإعلان موجه لكافة الإطارات العاملة على مستوى مصالح المديرية الجهوية للتجارة برف المعني بوضع هذا الإجراء، والمطلوب نشره و تعميمه، والذي ستنجم عنه نتائج عديدة

Communiqué

porté à la connaissance de l'ensemble des cadres des services relevant de dans le cadre de la simplification des procédures administratives, la Commerce d'Oran vient d'engager une réflexion devant aboutir à l'établissement de procédures unifiées à même de permettre une gestion plus rationnelle par courrier.

Une réflexion a été engagée suite au constat établi par les services de la Direction qui a fait ressortir qu'en dépit des efforts déjà déployés dans ce cadre, il était constaté que tout courrier, même un même courrier, quelque soit sa consistance ou sa nature, était transmis soit par e-mail et par porteur avec tout ce que cela entraîne comme surcoûts tels que :

- l'engorgement de documents à tous les niveaux et quasi-saturation des espaces réservés aux courriers précieux lors du traitement (enregistrement, tri, répartition) du courrier ;
- la saturation des besoins en consommables tels que tonner, papier fax général ;
- la gestion du magasin et du budget.

En raison de l'importance du sujet, et dans l'attente de l'aboutissement de cette réflexion, une décision a été adoptée.

Concernant le **courrier ordinaire**, seule la lettre signée par le directeur est traitée. Lorsque l'envoi comporte des pièces jointes (rapport, canevas fiches, p-v de réunion, etc...) ces derniers doivent être transmis par e-mail à l'adresse **orandrc@gmail.com** et signés par le directeur.

Concernant le **courrier spécifique**, tels que les dossiers devant être transmis à l'administration centrale (demande de subventions formulées par les associations, cahiers des charges pour l'exportation de certains produits, etc...) ces derniers doivent être transmis selon les instructions, soit à l'administration centrale, exclusivement par porteur et dans le respect des délais.