

الاسم:.....
 اللقب:.....
 رقم التسجيل:.....
 العلامة:...../20

الإجابة النموذجية لاختبار الدورة العادية للسداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الإداري دورة جانفي 2025

س01: رتب من 01 إلى 07 الوثائق الإدارية التالية اعتمادا على مستويات السلطة التي تصدر كل نوع من هذه الوثائق والغايات التنظيمية التي تهدف إلى تحقيقها ثم اربطها بالمفهوم الذي يشرحها بشكل صحيح (كما هو موضح في المثال) 03ن

| الوثيقة | الترتيب | المفهوم |
|------------------|---------|---|
| المرسوم التنفيذي | 02 | يصدر عن رئيس الجمهورية، وله قوة قانونية مباشرة ويستخدم لتطبيق القوانين أو إحداث تغييرات هامة في تنظيم المؤسسات. |
| المقرر | 04 | يصدر عن رئيس الحكومة (أو الوزير الأول) لتطبيق القوانين التي تم اعتمادها، وله قوة أعلى من القرارات الأخرى. |
| المرسوم الرئاسي | 01 | يصدر عن الوزير أو السلطة الإدارية المخولة ويستخدم لتنظيم مسائل محددة داخل نطاق اختصاص الجهة المصدرة. |
| القرار | 03 | هو نص إداري يصدر لتنفيذ أو تفصيل تطبيق القرارات أو المراسيم، ويستعمل غالبًا لتعيينات أو تدابير إدارية محددة. |
| المذكرة | 06 | توجهات أو أوامر تفسيرية تصدرها سلطة عليا لتوضيح كيفية تنفيذ نصوص تنظيمية معينة، ولكنها أقل قوة من القرارات والمراسيم. |
| البرقية | 07 | تستخدم لتوجيه الأوامر أو تقديم تعليمات عامة أو خاصة داخل الإدارة، وهي أقل رسمية. |
| التعليمة | 05 | تستخدم للتواصل السريع بين الإدارات وتتضمن تعليمات أو إخطارات عاجلة لكنها تفتقر إلى الطابع التنظيمي الرسمي. |

س 02: أجب بصحيح أو خطأ مع تصحيح الخطأ: 8.5ن

- رسالة الإخطار تستعمل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير (خطأ - توجه رسالة الإخطار إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر ما)
- تعتبر رسالة إدارية سليمة إذا اكتفى فيها المرسل ببيان صفته الوظيفية دون ذكر اسمه الشخصي. (خطأ- بيان الصفة الوظيفية غير كافي ويجب توضيح اسم المرسل الشخصي عند التوقيع)
- يعتبر عرض الحال وثيقة قانونية على عكس محضر الاجتماع الذي يعتبر وثيقة إدارية إعلامية. (خطأ- العكس)
- محضر الاجتماع هو وثيقة قانونية لا تحتاج إلا إلى توقيع محرر الوثيقة ورئيس الجلسة. (خطأ - على كل الحاضرين في الاجتماع التوقيع على المحضر بعد إتمام تحريره)
- محضر التنصيب لا يختلف في عناصره الشكلية عن محضر الاجتماع ومحضر المعاينة (صحيح)
- التوثيق هو عملية إثبات لصحة الوثيقة الإدارية، تصدرها الهيئة المعنية باستغلال تلك الوثيقة (خطأ - بل تصدرها الهيئة التي قامت بإصدار الوثيقة الإدارية محل التوثيق)
- تعتبر الدمغة /الرأسية عنصرا أساسيا لا يمكن الاستغناء عليه في كل الوثائق الإدارية مهما كان مصدرها. (خطأ- تندرج الدمغة في الوثائق الإدارية الصادرة عن الأشخاص الطبيعيين المعنويين الخواص)
- يتم صياغة الرقم التسلسلي في الوثيقة الإدارية باستخدام الأسلوب الرقمي أو المزدوج (هجائي رقمي) (صحيح)

9. لا يلزم الأمر اطلاع كل المستخدمين على محتوى المذكرة الإدارية (خطأ- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك)
10. القرار الإداري هو إجراء تتخذه سلطة عليا أما المقرر فهو إجراء يصدر عن هيئة إدارية عمومية (صحيح)

س03: أكمل الفراغات التالية باستخدام العبارات أو المصطلحات المناسبة من بين الخيارات التالية: (المذكرة الإدارية، التقرير الإداري، عرض حال، الاستدعاء، رسالة التذكير). 05ن

يتم استخدام **المذكرة الإدارية** لتوجيه أوامر إدارية أو طلب تنفيذ تعليمات محددة داخل المؤسسة، ويجب على الموظف الامتثال لها. أما عندما يكون من الضروري تقديم تحليل مفصل حول مشكلة أو قضية معينة مع تقديم الحلول المقترحة، يتم إعداد **التقرير الإداري** في حالة الحاجة إلى مشاركة معلومات أو ملخصات عن أنشطة معينة بين المسؤولين والمرؤوسين داخل الإدارة، يتم استخدام **عرض حال** لتوضيح المعلومات. كما أنه يتم إرسال **الاستدعاء** إلى شخص لم يستجب إلى دعوة سابقة أو تجاوز المدة المحددة للرد على طلب معين، بهدف دعوته مجددًا إلى الامتثال. للإشارة فإن **رسالة التذكير** تُستخدم لإبلاغ موظف أو جهة رسمية حول حدث معين أو تذكير بمهام وأعمال واجبة التنفيذ.

س04: باعتبارك رئيس فرع النادي الاقتصادي للطلبة بالكلية. تود الحصول على ترخيص من طرف عميد الكلية لاستغلال المدرجين الأول والثاني من الكلية لإجراء يوم دراسي حول أهمية الفكر المقاولاتي في تطوير المؤسسات الناشئة والذي يرمج بتاريخ 28 جانفي 2025؛ المطلوب منك تحرير وثيقة إدارية تتضمن الموضوع والشكل اللازمين. 03.5ن

جامعة باتنة 1 - الحاج لخضر

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

المرسل إليه

المرسل من السيد/

إلى السيد/ عميد كلية العلوم الاقتصادية

رئيس النادي الاقتصادي للطلبة

والتجارية وعلوم التسيير

جامعة باتنة 1 - الحاج لخضر

فرع كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم التسجيل:/2025

الموضوع: صياغة موضوع مختصر وشامل لحيثيات "الطلب"

طلب الحصول على ترخيص لاستغلال المدرجين الأول والثاني في الكلية لإجراء يوم دراسي

عبارة التحية:

المقدمة:عبارة النداء؛ والطلب.....

العرض (متن الرسالة - شرح حيثيات الطلب)؛.....

الخاتمة:(الرجاء / التأكيد على أهمية الحدث /).

عبارة التقدير.....

.....مكان وتاريخ تحرير الرسالة.

.....التوقيع (اسم وصفة الموقع).....