

الإجابة النموذجية / امتحان مادة: الاتصال والتحرير الإداري

*السؤال 01: اكمل العبارات التالية : 07 نقاط

D-1	C-2	C-3	C-4	D-5	A-6	A-7
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

*السؤال 02: اكمل العبارات التالية : 03 نقاط

- 1- الفهرس الأشاري: عناصر مشتركة يستمد منها المرسل والمستقبل لتكوين الرسالة ومعرفة طبيعتها.
- 2- التحرير الإداري: عملية كتابة مختلف المحررات الإدارية من مراسلات ووثائق ونصوص إدارية وفق صيغ وخصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ونوعية الروابط بين مختلف المستويات الإدارية وكذا العلاقات بينها وبين المتعاملين الخارجيين.
- 3- المقولة "الكلام زائل والكتابة باقية" "Les paroles s'envolent, les écrits restent" اشرحها: تبين أهمية الكتابة في الإدارة من خلال توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثارها لاستخدامها كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية.
- 4- الطابع: مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة ويظهر في الزاوية العليا من الجهة اليمنى.
- 5- الأسلوب البرقي: ينحصر في استعمال الكلمات الضرورية لفهم مضمون البرقية، حذف عبارة النداء والمجاملة، إضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، ويختم بعبارة قف وانتهى.
- 6- مكونات المرجع: الإشارة التي توضع عادة تحت الموضوع للتذكير بوثائق سابقة ويتضمن نوعية النص، بيان الرقم، بيان التاريخ، موضوع النص.

*السؤال الثالث: قارن بين القرار والمقرر: 07 نقاط:

القرار	المقرر
أوجه التشابه	
- من النصوص. ويتضمن مجموعة من المواد. - يمكن ان يكون فردي او جماعي. - لديهما نفس الشكل والتقديم المادي: شعار الدولة، الطابع،.....الخ. - لديهما نفس الوظيفة: توضيح كفاءات تطبيق نص ما، ويخص تعيين او تثبيت او ترقية او نقل او توقيف الموظفين او استفادة من امتياز...الخ. - لدهما نفس الصيغة: مثلا عبارة "يقرر ما يلي....."	
أوجه الاختلاف	
- نص تنظيمي تطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية. - أعلى درجة من المقرر. - يمضى من طرف سلطة تنفيذية غالبا.	- نص تنظيمي تطبيقي يصدر عن اي سلطة ادارية. - أقل درجة من القرار. - يمضى من طرف سلطة ادارية غالبا.

*السؤال الرابع: ضع مخطط لجدول الارسال: 03 نقاط

شعار الدولة		الطابع والعنوان												
بيان المرسل	الرقم التسلسلي/الرقم/رمز المصلحة/السنة	المرسل اليه	جدول ار سال											
<table border="1"> <tr> <th>نوع الوثائق</th> <th>العدد</th> <th>الملاحظات</th> </tr> <tr> <td>تمهيد.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>المجموع</td> <td></td> </tr> </table>		نوع الوثائق	العدد	الملاحظات	تمهيد.....				المجموع		<table border="1"> <tr> <td>المكان / التاريخ</td> </tr> <tr> <td>الامضاء والختم</td> </tr> </table>		المكان / التاريخ	الامضاء والختم
نوع الوثائق	العدد	الملاحظات												
تمهيد.....														
	المجموع													
المكان / التاريخ														
الامضاء والختم														