

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف - ميلة -

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

تخصص: مالية ومحاسبة

المستوى: سنة أولى ماستر

قسم: علوم المالية والمحاسبة

الإجابة النموذجية لمقياس الاتصال والتحرير الإداري

**• الجواب الأول: (5ن)**

- يجمع الاتصال الإداري بين الاتصال الشفهي والمكتوب. **صحيح**
- يعتبر الاتصال الإداري الشفهي اتصالا غير رسمي. **خطأ**
- قد يكون الاتصال الشفهي اتصالا رسميا كما يمكن أن يكون غير رسمي ويتحدد ذلك من خلال الإطار أو السياق الذي مورس فيه ومدى الالتزام بالهيكل التنظيمي والرتب الوظيفية ...
- جدول الارسال هو وثيقة إدارية **تفسيرية** تختصر معلوماتها في شكل فقرات تتضمن الوثائق المرسله وعددها وملاحظات حولها. **خطأ**
- جدول الارسال هو وثيقة إدارية تلخيصية تختصر معلوماتها في شكل جدول يتضمن الوثائق المرسله وعددها وملاحظات حولها.
- المرسوم التنفيذي هو نص **تشريعي** يصدر عن **رئيس الجمهورية**. **خطأ**
- المرسوم التنفيذي هو نص تنظيمي يصدر عن الوزير الأول.
- يعد المحضر وثيقة إدارية رسمية لها قوة إثبات وحجية **بيدي فيها كاتبه رأيه** من أجل تسهيل اتخاذ القرارات. **خطأ**
- يعد المحضر وثيقة إدارية رسمية لها قوة إثبات وحجية لا بيدي فيها كاتبه رأيه.

**• الجواب الثاني: تحديد الفرق (3ن)**

المراسلات	الفرق
الرسائل المرفقية/ ذات الطابع الشخصي	الرسائل المرفقية هي رسائل تحرر لتسيير المرفق العام وتكون بين إدارتين وتتميز بخلوها من عبارات المجاملة، أما الرسائل ذات الطابع الشخصي فموضوعها يتعلق بوضعية إدارية تخص محررها وقد تكون بين جهتين إداريتين لكنها تتناول <b>موضوعا شخصيا</b> ، تستعمل فيها عبارات المجاملة. (1ن)
الدعوة / الاستدعاء	الاستدعاء يتطلب الحضور الاجباري لصاحبه في حين يبقى الحضور اختياري في الدعوة/ عبارات المجاملة توجد في الدعوة وتغيب في الاستدعاء. (1ن)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف - ميلة -

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

تخصص: مالية ومحاسبة

المستوى: سنة أولى ماستر

قسم: علوم المالية والمحاسبة

المنشور / التعليمة	المنشور يصاغ إثر نص قانوني هام يستهدف التذكير بغاياته و <span style="text-decoration: underline;">ضبط كيفية تطبيقه وشرح مقتضياته لتجنب الوقوع في أخطاء قانونية في حالة سوء فهمها أما التعليمة لها طبيعة الزامية حيث يتم من خلالها تقديم أوامر ينبغي اتباعها في حين أن المنشور هدفه التوضيح الشرح والتفسير. (1ن)</span>
--------------------	--

• الجواب الثالث: ترتيب النصوص الإدارية وفقا لدرجة قوتها من الأعلى إلى الأدنى (2ن)

( الدستور، القانون، المرسوم القرار، المقرر)

• الجواب الرابع: (8ن) كل معلومة تم تصحيحها في النموذج المقدم في الامتحان أو اضافتها نظرا لعدم ذكرها

مقابل (1ن) في حدود 8 نقاط.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (تحذف)

ميلة في: .....

معلومات المرسل

معلومات المرسل إليه (إلى السيد مدير الشركة الوطنية للكهرباء والغاز..)

الاسم:

اللقب:

العنوان:

البريد الالكتروني:

رقم الهاتف:

الموضوع: طلب المشاركة في مسابقة التوظيف في شركة الكهرباء والغاز

معالي (تعوض بسيدي) مدير الشركة الوطنية للكهرباء والغاز ؛

(يشرفني) أتقدم إليكم بطلي هذا والمتمثل في الترشح للمشاركة في مسابقة التوظيف في شركتكم للالتحاق بمنصب عون تسيير

رئيسي.

وأحيطكم علما بأني أتوفر على كامل الشروط التي طلبتموها وهو ما تثبته الوثائق المرفقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف – ميلة -

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

تخصص: مالية ومحاسبة

المستوى: سنة أولى ماستر

قسم: علوم المالية والمحاسبة

صيغ الختام

المرفقات:

-

-

الاسم/ اللقب /والامضاء

-الاثار المترتبة عن الإخلال بأحد عناصر الرسالة الإدارية: (2ن)

- ضعف المصادقية.

- غياب الصبغة الرسمية وعدم أخذ محتوى الرسالة بعين الاعتبار.

- عدم وصول الرسالة أو ضياعها.

- فقدان حجيتها.

- صعوبة التوثيق والرجوع إليها لاحقا ( خلل في التتبع والارشفة).