

الإجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية للسداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الإداري

الجواب الاول الأول: (7.50 نقاط):

• الوثيقة المناسبة هي: جدول الإرسال (0.50 ن)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (0.25 ن)

باتنة في: 29 جانفي 2024 (0.50 ن)

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

مديرية الصحة والسكان لولاية باتنة (0.25 ن)

المديرية الفرعية للمالية والمحاسبة (0.25 ن)

رقم: /.... م.ص.س.ب.م.ف.م.م/ 2024 (0.50 ن) السيد: مدير الصحة والسكان لولاية باتنة (0.50 ن)

إلى

السيد: المراقب المالي لولاية باتنة (0.50 ن)

جدول الإرسال (0.50 ن)

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
		تجدون رفقة هذا الإرسال:
	02 (0.25 ن)	- (0.25 ن) نسختين من الميزانية الأولية للتسيير الخاصة بالمديرية بعنوان سنة 2023؛
للتأشير	01 (0.25 ن)	- (0.25 ن) نسخة من الحساب الإداري للمديرية بعنوان سنة 2023.
والمصادقة	01 (0.25 ن)	- (0.25 ن) مقرر رقم 20 المؤرخ في 04 مارس 2023 المتضمن توزيع الاعتمادات المالية بعنوان سنة 2023.
(0.50 ن)	02 (0.25 ن)	- (0.25 ن) نسختين من محضر اجتماع مجلس الإدارة للمديرية المؤرخ في 01 مارس 2023..
	06	المجموع (0.25 ن)

مدير الصحة والسكان (0.50 ن)

(الختم والتوقيع) (0.50 ن)

الجواب الثاني (08.50 نقاط): تحديد الفروق باختصار بين كل من:

1. الإعلام والاتصال: (01.50 ن)

• الاتصال عملية تبادل بين طرفين ولكل واحد منهما معلومة يقدمها للطرف الآخر. (0.75 ن)

• أما الإعلام هو عملية نقل المعلومة من الذي يعرف إلى الذي لا يعرف. (0.75 ن)

2. البيانات والمعلومات: (01.50 ن)

• البيانات: هي المعطيات الخام التي تكون قبل المعالجة ولا يمكن أن تكون أساسا لاتخاذ القرارات. (0.75 ن)• على عكس المعلومات: التي نتحصل عليها بعد عملية المعالجة للبيانات ونستطيع اتخاذ القرارات بناء عليها. (0.75 ن)

3. رسالة الإحالة ورسالة الإخطار: (01.50 ن)

- رسالة الإحالة: يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير. (0.75 ن)
- رسالة الإخطار: توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها. (0.75 ن)

4. التقرير الإداري وعرض الحال: (02 ن)

- التقرير الإداري: وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، وبذلك يتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية. يجر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع. (01 ن)
- عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب، أي قبل فوات الأوان، للمبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان وعرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي. (01 ن)

5. الاتصال الداخلي والاتصال التنظيمي: (02 ن)

- الاتصال الداخلي: تتمثل في تدفق المعلومات وانتقالها داخل المؤسسة لإنجاز الأعمال المبرمج والمخطط لها، وتتمثل في جميع القرارات والتعليمات والأوامر والاقتراحات التي تهدف من خلالها المؤسسة إلى تنظيم والتسيير الأمثل لمختلف النشاطات الداخلية والتي لها انعكاس مباشر على الصعيد الخارجي للمؤسسة، فالاتصالات الداخلية والخارجية في المؤسسة هي عملية تكاملية. وتنقسم الاتصالات الداخلية إلى رسمية و غير رسمية. (01 ن)
- الاتصال التنظيمي: وهو العملية التي يقوم بها المدير بواسطتها بإعطاء المعلومات بشكل منظم ونقل مضمونها إلى عدد كبير من الأفراد والعاملين في المنظمة أو الأشخاص أو المنظمات ذات العلاقة والموجودة خارج المنظمة. (01 ن)

الجواب الثالث: (04 نقاط): اربط بسهم العبارات التالية بحسب نوع الوثيقة الإدارية المعرفة لها

نوع الوثيقة	العبرة
المذكرة الإدارية	وثيقة إدارية تهدف إلى وصف أو تحليل مشكلة مطروحة (01 ن)
رسالة التذكير	وثيقة إدارية تهدف إلى إبلاغ المرسل إليه وإعلامه بحادث أو واقعة أو حادث ما. (01 ن)
المحضر	وثيقة إدارية تهدف إلى تداول ونقل المعلومات داخل الإدارة من الرئيس إلى مرؤوسيه (0.50 ن)
التقرير الإداري	دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفاً أو لم يرد عليها في الأجل المحدد؛ (0.50 ن)
عرض حال	وثيقة إدارية تهدف إلى إثبات حادث أو معاينة واقعة والتصريح بالشروع في إنجاز عمل أو الانتهاء منه (01 ن)

بالتوفيق