

امتحان السداسي الأول في مقياس:
الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول: (10 ن)

1/ اشرح **المصطلحات** التالية: الاتصال غير اللفظي؛ المذكرة الإدارية.

2/ حدد الفرق باختصار بين كل من:

- ✓ الاتصال البسيط والاتصال ذو الاتجاهين.
- ✓ الرقم التسلسلي والمرجع.
- ✓ القرار والمقرر.
- ✓ الدعوة والاستدعاء.
- ✓ التقرير وعرض الحال.

3/ وضح ما يلي :

- المهمة الانضباطية للاتصال.
- من خصائص الأسلوب الإداري احترام التدرج الوظيفي.
- الاتصال نشاط اجتماعي، حركي وتفاعلي.

السؤال الثاني: (10 ن)

1- ما طبيعة الوثيقة الإدارية أدناه؟

2- من خلال ملاحظتك لهذه الوثيقة الإدارية حدد العناصر التي لم تظهر في بنيتها الشكلية وكذا في مضمونها.

اللجنة البلدية للصفقات

عام ألفين وثلاثة وعشرون اجتمعت اللجنة البلدية للصفقات العمومية برئاسة السيد رئيس المجلس
الشعبي البلدي.....

رئيس اللجنة

الإجابة النموذجية لامتحان السداسي الأول في مقياس:

الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول (10 ن):

1) شرح المصطلحات التالية: * الاتصال غير اللفظي: طريقة اتصال يتم من خلالها تبادل المعلومات بين المرسل والمستقبل باستخدام الإشارات والإيماءات. (01ن)

* المذكرة الإدارية: وثيقة إدارية تستخدمها الإدارة لنقل التعليمات والأوامر من الرئيس إلى المرؤوس أو لتبليغ المعلومات أو إعطاء توجيهات ونصائح. (01ن)

2- تحديد الفرق بين كل من الآتي:

<p><u>نموذج الاتصال البسيط</u>: يكون من جانب واحد ويتطلب وصول الرسالة فقط من المرسل إلى المستقبل سواء كانت كتابية أو شفوية أو إيماءات.</p> <p><u>نموذج الاتصال ذو الاتجاهين</u>: هو اتصال ذو اتجاهين ذهابا وإيابا بين المرسل والمستقبل. (01 ن)</p>
<p><u>الرقم التسلسلي</u>: ترقيم المحررات الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر ويسجل أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسل وكذا لقب واسم محررها.</p> <p><u>المرجع</u>: يعتبر السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما فقد يكون رسالة واردة من جهة معينة أما إذا كانت رسالة تذكير فيكون المرجع رسائل سابقة وقد يكون نصوص تشريعية/تنظيمية.</p>
<p><u>القرار</u>: يصدر عن سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) ويأتي لتوضيح وشرح كيفية تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية.</p> <p><u>المقرر</u>: يقترح شكلا ومضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية (ذات الطابع الإداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا، ويصدر في قضايا أقل أهمية من القضايا التي يصدر فيها القرار.</p>
<p><u>الدعوة</u>: ذو طابع اختياري ولا يترتب عليها آثار قانونية وتحتوي على عبارات مجاملة.</p> <p><u>الاستدعاء</u>: ذو طابع إلزامي ويترتب عليها آثار قانونية ولا تتضمن مجاملة ويتضمن وجوبا ملاحظة.</p>
<p><u>التقرير</u>: وثيقة إعلامية يحرها مختص أو خبير أو مرؤوس إلى رئيسه ليعرض عليه مسألة هامة وليدفعه لاتخاذ قرار بشأنها، وهو ما يستدعي من المحرر على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع</p> <p><u>عرض الحال</u>: وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو واقعة... كما حدثت بالضبط، دون تحليل أو إبداء رأي أو اقتراحات قصد ترك أثر مكتوب، ولا يشمل على اقتراحات مثل التقرير.</p>

* المهمة الانضباطية للاتصالات: إن سير العمل بالمنظمة يعتمد على مزاولة العمليات الإدارية ويستلزم ذلك وجود سياسات وتعليمات وارشادات توضح للعاملين ما يجب اتباعه وما يجب تجنبه. (01 ن)

* من خصائص الأسلوب الإداري احترام التدرج الوظيفي (احترام السلم الإداري) أي مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون اشعار الرئيس الإداري المباشر. والأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج وينكس ذلك على التعابير التي تحترم الفوارق المتسلسلة بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه بل لكل جهة أسلوبا خاصا بها. (01 ن)

* الاتصال نشاط اجتماعي بمعنى لا يتم إلا بوجود الآخرين.

(01 ن)

الاتصال حركي يتمثل في مجموعة من الإشارات والایماءات

الاتصال تفاعلي من خلال التغذية العكسية بين المرسل والمرسل إليه

السؤال الثاني (10 ن):

1 / طبيعة الوثيقة الادارية أدناه محضر اجتماع. (01.50 ن)

العناصر التي لم تظهر في المضمون (05 ن)	2/ عناصر البنية الشكلية التي لم تظهر (03.50 ن)
<p>-التقديم: اليوم والشهر(بالأحرف) - توقيت بداية الجلسة - مكان الاجتماع- اسم رئيس الجلسة، أسماء وصفات الحضور، أسماء وصفات الغائبون (بعذر ودون عذر)- جدول الأعمال (القضايا المطروحة للنقاش). (03.50 ن)</p> <p>العرض: مجريات الاجتماع حيث يحرر المحرر مجريات المناقشات بشكل موجز والقرارات والتحفظات إن وجدت. (0.50)</p> <p>الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة. (01 ن)</p>	<p>الدمغة- الطابع (الجهة الوصية) - الرقم التسلسلي - عنوان محضر اجتماع- المكان والتاريخ- توقيع رئيس اللجنة - وتوقيع أعضاء اللجنة. (03.50)</p>

بالتوفيق للجميع