

التاريخ: 2023- 05-16
مدة الاختبار: ساعة ونصف
المستوى: س 01 ماستر تسويق الخدمات + س01 ماستر مالية المؤسسة

المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف -ميلة
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
القسم: العلوم الاقتصادية والعلوم المالية

تصحيح امتحان مادة: الاتصال والتحرير الإداري

*السؤال 01: اكمل العبارات التالية : 10 نقاط

- 1- الدال والمدلول: الدال الصورة السمعية (اللفظية) للشيء والمدلول الصورة الذهنية (المفهوم) للشيء.
- 2- الفهرس الاشاري: عناصر مشتركة يستمد منها المرسل والمستقبل لتكوين الرسالة ومعرفة طبيعتها.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- الطابع: مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة ويظهر في الزاوية العليا من الجهة اليمنى.
- 6- 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.
- 7- مكونات المرجع: الإشارة التي توضع عادة تحت الموضوع للتذكير بوثائق سابقة ويتضمن نوعية النص، بيان الرقم، بيان التاريخ، موضوع النص.
- 8- المذكرة: وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة لا تستعمل للتعامل مع اشخاص أجانب عن المؤسسة الإدارية وتتضمن تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري الى رؤوسيه غالبا، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من اجله.
- 9-المقرر: نص تنظيمي تطبيقي يصدر عن اي سلطة ادارية يستهدف تنفيذ مامورية معينة وكيفيات تطبيق نص ما، اقل درجة من القرار ويشبهه في شكله ووظيفته وصيغته، يمكن ان يكون فردي او جماعي يخص تعيين او تثبيت او ترقية او نقل او توقيف الموظفين او استفادة من امتياز...الخ.
- 10-القرار: نص تنظيمي تطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية يستهدف توضيح تطبيق قانون او مرسوم يمكن ان يصدر عن سلطة ادارية مختصة كما يمكن ان يصدر عن عدة وزارات مشتركة، يمكن ان يكون فردي او جماعي يخص تعيين او تثبيت او ترقية او نقل او توقيف الموظفين...الخ.

*السؤال الثاني: ضع مخطط لجدول الارسال: 04 نقاط

شعار الدولة	الطابع والعنوان
بيان المرسل	الرقم التسلسلي/الرقم/رمز المصلحة/السنة
المرسل اليه	جدول ار سال
	نوع الوثائق
	العدد
	تمهيد.....
	المجموع
الملاحظات	
المكان / التاريخ	
الامضاء والختم	

*السؤال الثالث: قارن بين القرار والمقرر: 06 نقاط:

المقرر	القرار
أوجه التشابه	
-من النصوص. -يتضمن مجموعة من المواد. -يمكن ان يكون فردي او جماعي. - لديهما نفس الشكل والتقديم المادي: شعار الدولة، الطابع،.....الخ. - لديهما نفس الوظيفة: توضيح كيفيات 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 اي سلطة ادارية. - اقل درجة من القرار. - يمضى من طرف سلطة ادارية غالبا.	- نص تنظيمي تطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية. - اعلى درجة من المقرر. - يمضى من طرف سلطة تنفيذية غالبا.