



## الإجابة النموذجية لامتحان السادس الأول في مادة الاتصال والتحرير الإداري

### الجواب الأول: (14 ن)

تلقيت في هذا المقياس مفهوم الاتصال والتحرير الإداري واستفدت منه عند تخرجك من الجامعة وولوجك عالم الشغل:

1- حدود استفادتك من المقياس:

- التمكن من معرفة ماهية الاتصال التنظيمي ووسائله في المؤسسة وأشكاله لمعرفة كيفية التعامل بين الرئيس والمرؤوسين في حدود الصلاحيات الممنوحة لكليهما.

- التحكم في تقنيات التحرير الإداري والتمييز بين مختلف الوثائق والمحركات الإدارية وكذا النصوص التنظيمية والتفسيرية.

- معرفة أن وثائق التحرير الإداري من أكثر الوسائل الاتصالية المكتوبة الهامة في المؤسسة تعتمد الإدارة للحفاظ على آثار أعمالها لإضفاء الثقة والمصداقية والمشروعية عليها. (2ن)

❖ العلاقة بين الاتصال والتحرير الإداري: التحرير الإداري هو أحد وسائل الاتصال المكتوب الهامة في المؤسسة، تستخدمه مختلف الإدارات للاتصال بمختلف مستوياته وأشكاله وتهدف من ورائه إلى الإبقاء على أثر مكتوب تستعين به وقت الحاجة. (1ن)

2- نوع الوثيقة الإدارية المقدمة: هي رسالة إدارية ذات طابع شخصي وتتميز عن الوثائق الإدارية الأخرى في خلوها من الدمغة ووالطابع والرقم والختم واكتفائها باسم ولقب المرسل وعنوانها وإمضائه (1ن)

3- هي الوثيقة الإدارية التي أرسلتها لك الإدارة لإجراء المقابلة هي الاستدعاء وأهم العناصر التي يجب ذكرها في نص هذه الوثيقة: تاريخ ومكان وتوقيت المقابلة وموضوعها والوثائق اللازمة (1ن)

4- الوثيقة الإدارية الأولى التي ستربطك بالمؤسسة: هي محضر تنصيب ويدخل في إطار وثائق السرد والوصف والتحليل بصفته نوعا من المحاضر (1ن)

5- نوع الاتصال الذي ستمارسه مع الموظفين التابعين لك: هو اتصال داخلي رسمي نازل الوثائق الإدارية التي تستخدمها للاتصال بهم هي المذكرة والأوامر والتعليمة وأنواع وثائق التبليغ الأخرى (1ن)

6- نوع الوثيقة التي تستخدمها لإرسال الملف: هي جدول الإرسال وإجراءات تقديمها: أنها تقدم في نسختين وترسل إلى الإدارة المستقبلية التي تقوم بمقارنة الملفات المرفقة مع ما هو مسجل في الجدول ثم التأشير على النسختين والاحتفاظ بواحدة وإرسال الأخرى للإدارة المرسل (1ن)

7- العناصر الشكلية التي تحدد هذه المسؤولية: الدمغة، الطابع، اسم ولقب وصفة المرسل ، الإمضاء والختم(1ن)

8- الفروق بين ما يلي:

الدعوة والاستدعاء: كلاهما يهدف إلى طلب شخص للحضور لكن الدعوة تتضمن عبارات المجاملة ويكون الحضور بصفة طوعية أما الاستدعاء فيكون إجباريا، وخلوه من عبارات المجاملة. (1ن)

المذكرة والإعلان: المذكرة هدفها نقل معلومات وأوامر وتوجيهات من الرئيس وتوجه لفئة معينة من أجل توحيد العمل وتحسينه، بينما يوزع الإعلان على نطاق أوسع ويخصص للتعليق ويهدف إلى تبليغ أخبار مؤقتة. (1 ن)

جدول الإرسال وجدول الأعمال: جدول الإرسال وثيقة إدارية في شكل جدول تخصص لنقل ملفات بين الإدارات، أما جدول الأعمال فهو مجموعة النقاط التي ستدرس في الاجتماع، وترفق مع الاستدعاء أو الدعوة. (1ن)

المحضر والتقرير: المحضر يحرره أي موظف في الإدارة تلقائيا خاصة بعد الاجتماعات، ولا يجوز إبداء رأيه أبدا، أما التقرير فيحرره شخص مختص أو مفتش بطلب من الرئيس، ويمكن له إبداء رأيه بخصوص الموضوع. (2ن)

**الجواب الثاني: (06ن)**

الأخطاء الواردة في الوثيقة:

- الوثيقة استدعاء وليست دعوة
- الطابع يكتب في أعلى يمين الصفحة وليس تحت الدمغة ويكون مقرونا بالجهة الإدارية العليا (ولاية ميله)
- الشهر يكتب بالأحرف (في نص الدعوة)
- كتابة الرقم لا تتوافق مع الحروف المختصرة للطابع
- المرسل إليهم لا تخصص لهم استدعاء جماعي
- الختم يكون محاذيا لاسم ولقب وصفة المرسل
- المرسل لا يسبق بعبارته المجاملة (السيد)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية ميللة

رئيس مجلس الإدارة المكلف

المؤسسة العمومية لتسيير مراكز الردم التقني

إلى السيد

الرقم: 913/ و.م/م.ع.ت.م.ر.ت/ 2022

رئيس المجلس الشعبي الولائي

استدعاء

الرجاء منكم الحضور يوم 26 نوفمبر 2022، لحضور الاجتماع الذي تقرر عقده ابتداء من الساعة التاسعة صباحا (09.00) بمقر الولاية (الأمانة العامة)

جدول الأعمال:

- تقرير نشاط المؤسسة للثلاثي الثاني لسنة 2022.
- تقرير نشاط المؤسسة للثلاثي الثالث لسنة 2022.
- الاسعار الافتتاحية لبيع المواد المسترجعة لسنة 2023.
- النظر في اتفاقيات جمع ونقل النفايات المنزلية وما شابهها المبرمة مع البلديات.
- الميزانية التقديرية لسنة 2023.
- تحفظات مفتشية العمل.
- النظر في إنجاز الحفرة الثانية النابعة لمركز الردم التقني للنفايات المنزلية وما شابهها.
- عرض الهيكل التنظيمي من طرف مركز تقنيات الإعلام والاتصال ومناقشته.

ميللة في 19 نوفمبر 2022

اسم ولقب وصفة المرسل

الإمضاء والختم

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة العمومية لتسيير مراكز الردم التقني لولاية - ميلة -



الرقم: 9.13.13 م / م 2022

السيد / رئيس مجلس الإدارة المكلف

للمؤسسة العمومية لتسيير مراكز الردم التقني لولاية ميلة

إلى السادة أعضاء مجلس الإدارة: - رئيس المجلس الشعبي الولائي

- مدير الإدارة المحلية
- مدير التقنين والشؤون العامة
- مدير البرمجة ومتابعة الميزانية
- مدير أملاك الدولة
- مدير المصالح الفلاحية
- مدير البيئة
- مدير التعمير والهندسة المعمارية والبناء
- مدير الموارد المائية
- مدير السياحة والصناعة التقليدية
- محافظ الغابات
- رؤساء المجالس الشعبية لبلديات: ميلة، شلغوم العيد، المشيرة، تاجنانت، يحي بني قشة.

## دعوة

يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع مجلس الإدارة للمؤسسة العمومية لتسيير مراكز الردم التقني لولاية ميلة الذي تقرر عقده يوم: السبت الموافق لـ 26 / 11 / 2022 على الساعة التاسعة صباحا (09 : 00) بمقر الولاية - الأمانة العامة.

جدول الأعمال :

1. تقرير نشاط المؤسسة للثلاثي الثاني لسنة 2022.
2. تقرير نشاط المؤسسة للثلاثي الثالث لسنة 2022.
3. الأسعار الافتتاحية لبيع المواد المسترجعة لسنة 2023.
4. النظر في اتفاقيات جمع ونقل النفايات المنزلية وما شابهها المبرمة مع البلديات.
5. الميزانية التقديرية لسنة 2023.
6. تحفظات مفتشية العمل.
7. النظر في انجاز الحفرة الثانية التابعة لمركز الردم التقني للنفايات المنزلية وما شابهها ميلة.
8. عرض الهيكل التنظيمي من طرف مركز تقنيات الاعلام والاتصال CETIC ومناقشته.

ميلة في: 19 NOV. 2022  
رئيس المجلس الإدارة المكلف  
سلمي عبد القادر

