

إمتحان مقياس الاتصال والتحرير الإداري

التمرين الأول

- اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:

✚ يعرف التحرير الإداري اصطلاحاً أنه:

(1) جملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام التدرج الرئاسي، (2) مجموعة من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري، (3) مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى.

✚ أهمية التحرير الإداري تدرج تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي منها:

(1) الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات، (2) إنها مادة عمل وميدان للتطبيق وأنها دلالة مادية في الإثبات، (3) قليل التكاليف وسهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة وأداة سهلة للتواصل والتخاطب، (4) كل ما ذكر.

✚ من خصائص التحرير الإداري:

(1) التدرج الإداري، (2) سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، (3) المحافظة على وثائق المصلحة من الإفشاء أو الإلتلاف، (4) كل ما ذكر.

✚ من خصائص التحرير الإداري احترام التسلسل الإداري: يعني ذلك:

(1) أنه يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقاً للقاعدة القانونية: الأعلى يسود الأدنى.
(2) إذا وجهت رسالة إلى أحد رؤساء الأعلين فلا حاجة إلى أن تطلع عليها رؤساءك المباشرين.
(3) إن الرئيس يأمر ويوجه تعليمات ويوصي ويلاحظ، بينما المرؤوس يطيع وينفذ ويقترح، وله أن يتصرف لوحده دون أن يطلع الرئيس.
(4) كل ما ذكر.

✚ من مميزات الأسلوب الإداري:

(1) سلامة اللغة، (2) سلامة اللغة، والدقة والتجسيد والإيجاز و الموضوعية والمجاملة، (3) اللغة المستعملة لغة بسيطة حتى في حالة كتابة مواضيع موجهة إلى المثقفين، (4) فن التعبير.

✚ من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية: الدمغة ويقصد بها:

(1) مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة وتكون أحياناً مصحوبة بشعار الدولة، (2) الجهة الإدارية مصدرة الوثيقة، (3) المرجع أي السند الإداري أو القانوني لرسالة، (4) الختم الرسمي الذي تختم به الرسالة.

✚ من التشكيلات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية، الطابع ويقصد به:

(1) الكلمات المكتوبة في أعلى الوثيقة الإدارية وتسمى الدمغة، (2) مجموعة من الكلمات في أعلى الوثيقة الإدارية وتوضح الجهة الإدارية المصدرة للوثيقة، (3) الطابع الذي تختم به الرسالة، (4) الطابع هو شعار يلصق على الرسالة مثل طابع البريد.

✚ حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما، يجب أن يضع أمام عينه الأشخاص المخاطبين بها وطرح

السؤال التالي: من أرسل؟، ولمن أكتب؟، هذه الأسئلة ترجع إلى ميزة من مميزات الأسلوب الإداري، وهي:

(1) الوضوح والبساطة، (2) الدقة والتجسيد، (3) الموضوعية، (4) الإيجاز.

التمرين الثاني:

بتاريخ 2015/12/10 انفجر خزان مائي كبير مشيد منذ 1993 بسعة 2500 متر بأعلي جبل الشابور في بلدية خنشلة نتيجة لانهايار أحد جدرانه، الحادث لم يخلف أية خسائر بشرية، وتمثلت الخسائر المادية في اقتحام السيول الجارفة سكنات المواطنين ومرافق عمومية وتربوية ورياضية، كما تسببت في انسداد

البالوعات، بعد أن جرفت معها أطنانا من الأوساخ والأوحال، كما يحتمل أن تتسبب هذه الحادثة في حرمان مواطني 30 حيا من الماء لمدة أسبوع.

لذلك شرعت مصالح البلدية بإجراءات استعجالية تمثلت في تنقية وتنظيف الشوارع والأحياء المتضررة. كما اقترح مدير الموارد المائية على والي الولاية بإشراك العديد من القطاعات ذات الصلة على غرار مصالح كل من الولاية والبلدية والحماية المدنية والديوان الوطني للتطهير والأشغال العمومية.

➤ على إثر هذا الانفجار وجه رئيس القسم الفرعي للموارد المائية بالبلدية وثيقة إدارية إلى مديره (مدير الموارد المائية) لإحاطته علما بالواقعة، وهذا الأخير (المدير) كذلك حرر وثيقة إدارية أخرى يصف فيها ويحلل الواقعة والإجراءات المتخذة والاقترحات المطروحة إلى والي ولاية خنشلة. حرر كلا من الوثيقتين بعد تحديد نوع كل واحدة منهما؟

التمرين الثالث:

بعد طلب مدير ثانوية مكي مني بسكرة من رئيس البلدية التدخل العاجل بما هو مناسب بخصوص ما وقع من تشققات في أسقف بعض الأقسام بعد مرور العاصفة الجوية الأخيرة التي عرفتها المدينة، وذلك لتفادي خطرا حقيقيا محقق بالتلاميذ والأساتذة وللحفاظ على سلامة الجميع، أعلم رئيس البلدية بدوره مدير الثانوية بأنه ستكون هناك زيارة معاينة للمدرسة من طرف مصالح البلدية المختصة للوقوف بدقة على حجم ونوعية الأضرار الناجمة عن التقلبات الجوية الأخيرة.

- حرر محضر المعاينة الذي تحرره مصالح البلدية المختصة عند زيارة المعاينة للثانوية؟

بالتوفيق للجميع

كلية العلوم الاقتصادية، العلوم التجارية وعلوم التسيير السنة الأولى ماستر: جميع التخصصات

2026/2025

قسم علوم التسيير.

التصحيح النموذجي لامتحان مقياس الاتصال والتحرير الإداري

التمرين الأول: 6ن

✚ يعرف التحرير الإداري اصطلاحاً أنه: **0,75ن**

(3) مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى.

✚ أهمية التحرير الإداري تدرج تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي منها: **0,75ن**

(4) كل ما ذكر.

✚ من خصائص التحرير الإداري: **0,75ن**

(4) كل ما نكر.

✚ من خصائص التحرير الإداري احترام التسلسل الإداري: يعني ذلك: **0,75ن**

(1) أنه يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقاً للقاعدة القانونية: الأعلى يسود الأدنى.

✚ من مميزات الأسلوب الإداري: **0,75ن**

(2) سلامة اللغة، والدقة والتجسيد والإيجاز والموضوعية والمجاملة.

✚ من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية: الدمغة ويقصد بها: **0,75ن**

(1) مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة وتكون أحياناً مصحوبة بشعار الدولة.

✚ من التشكيلات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية، الطابع ويقصد به: **0,75ن**

(1) الكلمات المكتوبة في أعلى الوثيقة الإدارية وتسمى الدمغة.

✚ حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما، يجب أن يضع أمام عينه الأشخاص المخاطبين بها

وطرح السؤال التالي: من أرسل؟، ولمن أكتب؟، هذه الأسئلة ترجع إلى ميزة من مميزات

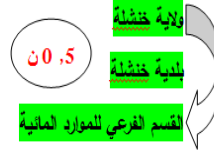
الأسلوب الإداري، وهي: **0,75ن**

(2) الدقة والتجسيد.

التمرين الثاني (5،7ن):

- حرر كلا من الوثيقتين بعد تحديد نوع كل واحدة منهما؟

(1) الوثيقة الأولى: عرض حال **(3,5ن)**.



0,5 ن

0,25 ن إلى السيد: مدير الموارد المائية

رقم:/..... 0,25 ن

عرض حال بخصوص انهيار الخزان المائي بجبل الشايبور 0,25 ن

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأنه وفي صباح اليوم الموافق لتاريخ 2015/12/10 0,25 ن
انهار الخزان المائي بسعة 2500 متر مكعب بأعالي جبل الشايبور 0,25 ن، وذلك بسبب انهيار
أحد جدرانه 0,25 ن.

الحادث لم يخلف أية خسائر بشرية، أما الخسائر المادية فتتمثلت في اقتحام السيول الجارية
لسكنات المواطنين ومرافق عمومية وتربوية ورياضية، كما تسببت في انسداد البالوعات، بعد أن
جرفت معها أطنانا من الأوساخ والأوحال، كما يحتمل أن تتسبب هذه الحادثة في حرمان مواطني
30 حيا من الماء لمدة أسبوع، 0,25 ن

وفي انتظار تعليماتكم، تفضلوا، السيد المدير، بقبول فائق عبارات التقدير والاحترام، 0,25 ن

0,25 ن خنشلة في: 2015/12/10

0,25 ن رئيس القسم الفرعي للموارد المائية:

0,25 ن الاسم واللقب

0,25 ن الختم والتوقيع

(2) الوثيقة الثانية: تقرير (4ن).

ولاية خنشلة

مديرية الموارد المائية

مدير الموارد المائية

0,5 ن

0,25 ن إلى السيد: والي الولاية

رقم: /.../..... 0,25 ن

تقرير عن انهيار الخزان المائي ببلدية خنشلة بجبل الشايبور 0,25 ن

بشرفني أن أوافيكم بتقرير مفصل عن انهيار الخزان المائي ببلدية خنشلة حيث أنه ويتاريخ 2015/12/10 انهيار الخزان المائي بسعة 2500 متر بأعلي جبل الشايبور.

هذا الخزان قد شيد منذ 1993 عام، حيث تبين أنه انفجر ذلك بسبب انهيار أحد جدرانه 0,5 ن. وبعد الزيارة الميدانية التي قمت بها إلى عين المكان وقيمت على حجم الخسائر المادية، والتي تمثلت في قتلحام السيول الجارفة لسكنات المواطنين ومرافق عمومية وتربوية ورياضية، كما تسببت في انسداد البالوعات، بعد أن جرفت معها أطنانا من الأوساخ والأوحال، كما يحتمل أن تتسبب هذه الحادثة في حرمان مواطني 30 حيا من الماء لمدة أسبوع.

وعلى أثر ذلك قامت البلدية بإجراءات استعجالية تمثلت في تنقية وتنظيف الشوارع والأحياء المتضررة. 0,5 ن ولتخفيف من الأضرار الجسيمة وبالسريعة المطلوبة أوصي بإشراك العديد من القطاعات ذات الصلة على غرار مصالح كل من الولاية والبلدية والحماية المدنية والديوان الوطني للتطهير والأشغال العمومية.

نحن بانتظار تعليماتكم واتخاذ مآثره مناسبة في هذا الإطار. 0,5 ن

- وفي الأخير تقبلوا، السيد والي، فائق عبارات التقدير والاحترام - 0,25 ن

0,25 ن خنشلة في: 2015/12/10

0,25 ن رئيس القسم الفرعي للموارد المائية:

0,25 ن الاسم واللقب

0,25 ن الختم والتوقيع

التمرين الثالث: 6.5 ن

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

0,25 ن بسكرة في /.../.../...

ولاية بسكرة 0,25 ن

بلدية بسكرة 0,25 ن

محضر معاينة 0,25 ن

في اليوم..... من الشهر..... سنة.....، وبناء على طلب مدير ثانوية مكي مني بسكرة قامنا نحن أعضاء لجنة البلدية المتكونة من السادة: 0,75 ن

1 ممثل البلدية.

2 ممثل قسم السكن والتجهيزات العمومية. 0,75 ن

3 ممثل الحماية المدنية.

وبعد الوصول إلى المدرسة تم استقبالنا من طرف مديرها السيد:الذي قدم عرضا شفويا عن الأضرار الناجمة عن التقلبات الجوية الأخيرة، ثم تمت معاينة جميع الأقسام المعنية والوقوف على الأضرار التي تمثلت فيما يلي: (0,75ن)

- تشققات خطيرة في أسقف بعض الأقسام و في جدرانها تشكل خطرا حقيقيا محققا بالتلاميذ والأساتذة. (0,5ن)

أفقل المحضر في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه (0,5ن)

0.75 ن إمضاء ممثل البلدية (مع ذكر الإسم و اللقب).

0.75 ن إمضاء ممثل قسم السكن والتجهيزات العمومية. (مع ذكر الإسم و اللقب).

0.75 ن إمضاء ممثل الحماية المدنية. (مع ذكر الإسم و اللقب).