

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة تلمسان
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
سنة الأولى ماستر ~~مالية~~ ~~إدارة~~ 2025/2024

التصحيح النموذجي لامتحان السداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول: 08 نقاط

أ- تعريف: (01 نقطة) عن كل تعريف

- 01- الرسالة الإدارية: هي وسيلة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا أو شفويا بين المصالح الإدارية أو مع أشخاص (طبيين أو معنويين) بهدف إيصال أفكار أو معلومات لا ينبغي إيصالها شفويا.
- 02- عرض حال: وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علما بحادث أو مجريات عمل، يتحرى محرره نقل الأحداث بالتفصيل دون إبداء رأيه الشخصي وقبل فوات الأوان.
- 03- المحضر: هو وثيقة إدارية إعلامية يتم بموجبها إثبات أو معاينة أو التصريح بالشروع في أعمال.
- 04- التقرير: هو وثيقة إدارية تبليغية هامة تصف أو تحلل مشكلة مطروحة أو عمل منجز.
- 05- المذكرة: هي وثيقة لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدرجية أو تراتبية.

ب- تفصيل أنواع كل تعريف: (03 نقاط) أي (0.25) نقطة عن كل نوع

- بالنسبة للرسالة الإدارية يوجد نوعين وهما:
 - رسالة ذات طابع رسمي: رسالة مصلحة وتخص المصالح الإدارية الواحدة ورسالة خارجية بين إدارتين أو هيئتين.
 - رسالة ذات طابع شخصي: رسالة شخصية وتخص الأشخاص سواء كانت من إدارة إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص والعكس صحيح.
 - بالنسبة لعرض الحال وهو يتضمن: عرض حال عن مهمة، عرض حال عن اجتماع، عرض حال عن نشاط.
 - بالنسبة للمحضر فهو يتمثل في محضر اجتماع (يحرر فيه القرارات، التوصيات)، محضر تنصيب، محضر تبليغ.
 - بالنسبة للتقرير فهو يتمثل في:
 - أ- من حيث الإصدار: تقارير دورية (يومية، أسبوعية، شهرية، سنوية).

- ب - من حيث محتوى التقرير: تقرير مالي، تقرير إداري، تقرير الأنشطة ووزارات ميدانية.
- ج - من حيث الجهة المصدرة: تقارير داخلية وتقارير خارجية.
- بالنسبة للمذكرة فهي تتمثل في مذكرة مصلحة وتخص تبليغ معلومات أو توجيهات للمستخدمين ومذكرة تلخيص و هي دراسية تلخيصية لكتاب أو مقال وتبلغ للرئيس الإداري لأخذ فكرة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير.

السؤال الثاني: 12 نقطة

الضوابط الأساسية للرسالة الإدارية: (1.25 نقطة) عن كل ضابط

- أ- ضوابط شكلية: تبرز طبيعتها ووجهتها ومرجعيتها..... وذلك لإضفاء الصبغة الرسمية.
 - ب- ضوابط ومتطلبات قانونية: الحرص التام على مطابقة المحررات للنصوص القانونية السارية.
 - ج- ضوابط ومتطلبات لغوية: الحرص على الكتابة والفصيحة وأن يكون أسلوب المحرر بسيط ومفهوم وغير مهم، مع استعمال مصطلحات قانونية وإدارية.
- أجزاء الرسالة الإدارية: (0.75 نقطة) عن كل عنصر
- 1- الدمغة: وهي شعار الدولة وتتمثل مثلا في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
 - 2- الطابع: يتضمن إسم المؤسسة المرسله ثم مديريتها أو قسمها ثم المصلحة المعنية بالمراسلة مثلا ويكتب الطابع تحت الدمغة وفي الجهة اليمنى ويراعي فيه الرقم التسلسلي.
 - 3- الرقم التسلسلي: هو رقم القيد أو التسجيل بحيث تسجل الرسالة في البريد الصادر تحت رقم ويكتب الرقم أسفل الطابع مع إضافة الأحرف الأولى من إسم الإدارة.
 - 4- المكان والتاريخ: يتم تدوين المكان والتاريخ في الجهة اليسرى وفي ألى الورقة مقابلا للطابع ويكتب المكان أولا ثم التاريخ.
 - 5- بيانات المرسل: ويتضمن بيان المرسل صفته ووظيفته ومنته ويكون في أعلى الوثيقة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ.
 - 6- بيانات المرسل إليه: وهي مجموعة البيانات التي تخص صفة ومهنة المرسل إليه وتكون في الجهة اليسرى تحت بيانات المرسل.
 - 7- الموضوع: وهو عبارة تتصدر الوثيقة وتوضح باختصار الموضوع المراد طرحه على الهيئة المرسل إليها.
 - 8- المرجع: هو تلك الإشارة التي توضع عادة أسفل الموضوع وتهدف إلى التذكير بالوسائل المرسله سابقا فيرجع الرسل إليها عند الإقتضاء.
 - 9- نص الرسالة: هو مضمون الرسالة الإدارية التي يعبر فيها المرسل عن موضوع أو قضية أو واقعة ويتضمن مقدمة، عرض، خاتمة.
 - 10- التوقيع: يشمل إسم ووظيفة المرسل من أجل تأكيد صحة الوثيقة المكتوبة.
 - 11- المرفقات: قد يتضمن الإرسال عدد من المرفقات وتسجل عقب المرجع أو في أسفل الوثيقة.