



يوم : 2026/01/13

## امتحان الدورة العادية للسداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الإداري

### السؤال الأول:

1. أذكر مع الشرح المختصر والمفيد الشروط الواجب توافرها في تحرير أي وثيقة إدارية؟
2. ما هي أهمية الإتصال الإداري بالنسبة للمؤسسة؟

### السؤال الثاني:

بصفتك رئيس مصلحة الموظفين بالمؤسسة الاقتصادية والتجارية **YAAY**، كلفك المدير الفرعي للموارد البشرية بإعداد وثيقة إدارية تظم الملفات والقوائم الإسمية للموظفين الذين سيحالون على التقاعد، لكي يتم إرسالها إلى المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة قصد إكمال إجراءات الإحالة على التقاعد.

المطلوب:

- 1- ما نوع هذه الوثيقة؟
- 2- ما هي هذه الوثيقة؟ عرفها.
- 3- هل يوجد فرق في تحرير هذه الوثيقة بين المؤسسات العمومية والمؤسسات الاقتصادية ( من ناحية شروط تحرير وثيقة إدارية)؟
- 4- حرر هذه الوثيقة في شكل نموذج؟

بالتوفيق إن شاء الله

يوم : 2026/01/13

## الإجابة النموذجية لإمتحان الدورة العادية للسداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الإداري

### السؤال الأول: 10 نقاط

أولاً: تميز أي وثيقة إدارية بمجموعة من الشروط. وهي: **6 نقاط**

- 1- ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير: في هذا المجال يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي قد يستغلها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا، وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث ووقائع ونصوص سارية المفعول وقابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة، وعليه فإن ترتيب الأفكار والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة. **1 نقطة**
- 2- وضع تصميم للمراسلة: ينبغي على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته يساعد على بلورة أفكاره بانتظام وتدرج منطقي لها، وغالباً ما يحتوي هذا التصميم على العناصر التالية: **1.50 نقطة**

- المقدمة: ويشترط فيها أن تكون موجزة كما أنها تقتضي ذكر النقاط الرئيسية التي ستعالج في العرض.

- العرض: وهو صلب الموضوع، ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار تم ترتيبها حسب خطة معينة ومنهجية منطقية واضحة، وبما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي ستحرر فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة، إذ أن المحرر يجب عليه ترتيب أفكاره واستدلالاته وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة، بحيث يمكن لكل فقرة من العرض أن تسيّر بكيفية دقيقة ومنطقية نحو الخاتمة.

- الخاتمة: وهي مهمة جداً، وتعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض، فبحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون مثلاً على شكل اتخاذ قرار، أو تكون على شكل اقتراح معين، طلب أو رجاء... الخ.

3- الشروط المتعلقة بالشكل: ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

- الموضوع: يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعاً واحداً، وأن تحرر على وجه واحد من الورق. **0.75 نقطة**
  - احترام السلم الإداري: إن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية. **0.75 نقطة**
  - قياس الورق المستعمل: ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق بقياسه كالتالي: **0.75 نقطة**
    - مقياس (27x 21)
    - أو مقياس (29x 21)
    - أو مقياس (31x 21)
- شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعاً واحداً من هذه المقاييس دون الجمع بينها، ويستحسن استعمال مقياس (27x 21) وذلك لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة.
- ترك الهوامش في جميع الجوانب: من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة، كما هو مبين في الشكل التالي الخاص بعناصر التقديم المادي. **0.75 نقطة**

ثانياً: تكمن أهمية الاتصال بالنسبة للإدارة في: **4 نقاط**

- 1- وظيفة التبليغ: وتهتم بتوصيل المعلومات وكيفية الحصول عليها، كما تعني هذه الوظيفة بتبليغ الحقائق كما هي، دون وسيط أو تدخل خارجي أو إنساني عاطفي، ولا يمكن فتح المجال أو إتاحة الفرص للحكم الشخصي أو العاطفة في التأثير على محتوى المعلومات، ويمكن تبليغ: تقارير، كيفية تنفيذ الواجبات، شرح خطوات العمل خلال فترة معينة، تبليغ قرارات وسياسات الإدارة: **1 نقطة**
- 2- وظيفة الإقناع (العرض): تُعنى بسلوكيات وتصرفات العاملين في المنظمة، إضافة على تبليغ الحقائق والمعلومات، فكل إداري يحتاج إلى تنمية نمطه السلوكي لتكون لديه المقدرة على الإقناع السليم، فالمدير يحتاج إقناع موظفيه بأهمية التفاني في العمل وإتقانه والإنتاج الجيد وتقديم خدمات ذات جودة عالية، والموظف يحتاج إلى إقناع رئيسه بمنحه مسؤوليات أكبر وترقيات ومعاملة جيدة: **1 نقطة**
- 3- وظيفة التعليم والتفهم: ويكون التفهم من خلال الإهتمام بتنمية القدرة على نقل المعلومات والخبرات المكتسبة من شخص إلى آخر بأسلوب عال الدقة، ويتوقف مستوى فهم المستقبل على التفاعل الذي يتم من خلال الاتصالات إضافة إلى دقة النقل في عملية الإرسال، في حين تظهر وظيفة

التعليم في العملية الإدارية من خلال توجيه المرؤوسين وتدريبهم وتكوينهم في مختلف المجالات، وفي القرارات الإدارية الخاصة بالتعليمات السلوكية والمهنية المتعلقة بجميع المواقف داخل المنظمة: **1 نقطة**

4- وظيفة المساعدة في إتخاذ القرار: إن اتخاذ القرار السليم ليس بالأمر اليسير والهين، فسلامة القرار الإداري وجودته تعتمد على مدى ارتكاز البدائل على المعلومات والبيانات المتوفرة والممكن الحصول عليها، وهذا يعتمد بالدرجة الأولى على عملية الاتصالات المتبادلة. فعن طريق الإتصال التفاعلي الجيد يتم تبادل مختلف الآراء والأفكار بين متخذي القرار في المنظمة. والقرار الجيد يحتاج إلى معلومات وبيانات واضحة وصادقة لتنفيذه جيداً. **1 نقطة**

**السؤال الثاني: (10 نقاط)**

بصفتك رئيس مصلحة الموظفين بالمؤسسة الاقتصادية والتجارية YAAAY، كلفك المدير الفرعي للموارد البشرية بإعداد وثيقة إدارية تظم الملفات والقوائم الإسمية للموظفين الذين سيحاولون على التقاعد، لكي يتم إرسالها إلى المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة قصد إكمال إجراءات الإحالة على التقاعد.

- 1- نوع هذه الوثيقة : هي وثيقة تبليغ. **1 نقطة**
- 2- الوثيقة هي جدول الإرسال. **1 نقطة**
- و يعرف جدول الإرسال على أنه وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال. **1 نقطة**
- 3- لا يوجد فرق لأن شروط تحرير أي وثيقة إدارية هي نفسها بالنسبة للمؤسسات العمومية أو مؤسسات القطاع الاقتصادي **1 نقطة**
- 4- نموذج لجدول الإرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة الاقتصادية والتجارية YAAAY

المديرية الفرعية للموارد البشرية

مصلحة الموظفين

رقم: ...../...../.....

**6 نقاط**

رئيس مصلحة الموظفين

إلى

السيد المدير الفرعي للميزانية والمحاسبة

جدول إرسال

| نوع الوثائق                                                 | العدد | ملاحظات                              |
|-------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|
| تجدون طي هذا الإرسال                                        |       | لكل غاية مفيدة وتحفظ نسخة في ملفاتهم |
| قرارات الإحالة على التقاعد الخاصة بالموظفين الآتية أسماؤهم: |       |                                      |
| السيد .....                                                 | 02    |                                      |
| السيد .....                                                 | 02    |                                      |
| السيد .....                                                 | 02    |                                      |
| السيد .....                                                 |       |                                      |
| المجموع                                                     | 06    |                                      |

أم البواقي في:.....

رئيس مصلحة الموظفين

الاسم واللقب والامضاء

إستلمت يوم:.....

من طرف:

الاسم واللقب والامضاء

يتم إمضاء هذه الوثيقة من طرف المرسل والمرسل إليه. **1 نقطة**