

1. الجزء الأول

1.1. الوثائق اللازمة:

طلب خطي، سيرة ذاتية لتوضيح الحالة المدنية والاجتماعية وكذا التحصيل العلمي ومختلف الخبرات. (01 ن)

1.2. طبعة الوثائق وشروط التحرير: نعم (0.5 ن)، تعتبر من الوثائق الإدارية ذات الطابع الشخصي (01 ن)،

ذكر وشرح كل الشروط الشكلية والموضوعية المتعلقة بالتحرير الإداري (3.5 ن).

1.3. التحرير:

عند تحرير الوثيقة (طلب يسمح بقبول المشاركة في مسابقة التوظيف) يتوجب التقيد بالخصائص والشروط

الشكلية والموضوعية (07 ن)

2. الفروقات

- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي والرسائل الإدارية ما بين الإدارات (2ن): كلتيهما رسالة إدارية تخضع للشروط الموضوعية والشكية توقعان من طرف مصديهما، الأولى تخص محررها بنفسه أي بصفته الشخصية وبيان المرسل فيها عبارة عن بيانات شخصية للشخص الطبيعي أو المعنوي ويكتب في الجهة اليمنى على عكس الإدارية التي لا تنسم بالشخصية.

- الدعوة والإستدعاء (1.5ن): كليهما رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما لأمر معين تاريخ وساعة معينين ومكان محدد، لكن يفضل دعوة الأشخاص على إستدعائهم، ويستعمل الإستدعاء عند إستدعاء شخص معين للحضور الشخصي لإستيلام غرض ما قد يكون وثيقة أو طرد، أو لسماع أقواله لدى محافظة الشرطة، أو القاضي أو الدرك... في إطار إلزامي، غير أن الدعوة يمكن للمدعو أن يعذر عن الحضور إذا تعذر عليه ذلك.

- كل من المقرر والقرار (1.5ن): نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة تنفيذية يتشابهان في الشكل والوظيفة والصيغة فقط المقرر أقل درجة من القرار.

- النص التشريعي، التنظيمي والتفسيري: (03ن)

النصوص التشريعية: تصدر عن البرلمان أو الرئيس، تشمل الدستور والقوانين، وهي الأعلى درجة مع إجراءات معقدة.

النصوص التنظيمية: من السلطة التنفيذية (مراسيم، أوامر)، لتنفيذ التشريعات أو تنظيم الإدارة، أقل درجة.

النصوص التفسيرية: دوريات وتعليمات إدارية، توضح النصوص العليا دون وضع قواعد جديدة، تأتي لتفسير

وشرح النصوص التنظيمية.

الفرق الرئيسي: التسلسل الهرمي (تشريعية، تنظيمية، تفسيرية)، في الجهة والغرض والقوة القانونية