



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم التجارية

الامتحان النهائي للسداسي الأول في مادة اتصال وتحرير إداري

مدة الامتحان: 1 سا و 45 د (10:15-08:30)	تاريخ الامتحان: الاثنين 2026/01/19
السنة الجامعية : 2026/2025	المستوى السنة الأولى ماستر FCI+MS+MHT

السؤال الأول (04ن):

- 1- ضع تعريفا لكل مصطلح مما يأتي:
جدول الإرسال - البرقية الرسمية - التعليلة - الإعلان .

السؤال الثاني (06ن):

- حدد الفرق بين كل من :
1- الدعوة والاستدعاء؟

- 2- الإمضاء بالنيابة والإمضاء بتفويض؟

السؤال الثالث (06ن):

- 1- اذكر خصائص الاتصال الإداري؟
2- اذكر الخصائص الموضوعية للمحررات الإدارية؟

السؤال الثاني (04ن):

- أجب بصحيح أو خطأ، مع تصحيح الخطأ :
1- عرض الحال وثيقة إدارية داخلية تحرر وتوقع من المرؤوسين إلى الرئيس لإفادته
بمعلومات بشكل مفصل ولا يتضمن توصيات أو مقترحات.
2- تعتبر رسالة إدارية سليمة إذا اكتفى فيها المرسل ببيان صفته الوظيفية، دون ذكر اسمه
الشخصي عند التوقيع.
3- تعتبر الرسالة إدارية وسيلة اتصال و تبادل معلومات بصفة شفوية.
4- تعتبر المذكرة وثيقة إعلامية توزع على نطاق واسع داخل مصالح مؤسسة ما .

وثيقة إدارية لغرض تحويل الوثائق والملفات
أو المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين
وحدات إدارية مختلفة، بهدف الاحتفاظ بسند
قانوني يثبت انتقال وتسلم تلك الوثائق
والملفات والمستندات إلى الرسل والمليد، بحيث يتم
التأشير بالاستلام مع نسخة الكافية للجدول
من طرف طرف من الطرفين مع الرجوع للرسل

* البرقية الرسمية

البرقية الرسمية هي رسالة ترسل بواسطة البريد
بريد ذات آخر بواسطة جهاز الاتصال
لها وثيقة إدارية مختصرة ولكنها واضحة المعنى
للتوصل إلى اختيار قضايها من طريقة مستعجلة وسريعة
تحرر البرقية الرسمية مع مطبوع خاص وتسلم إلى الصالحة
البريدية المملوكة، ولا يمكن تبليغها عن طريق الكافة
كل البرقيات.

L'instruction

* التعليمية =

- ① نصدر عن سلطة عليا (رئيس الجمهورية)
- في حكومت ، وزير ،) ، وقرنوع على
جميع لمصالح المركزية أو المحلية .

* الاعلان : AVIS

- ① وثيقة إدارية مؤقته نصدرها إدارة
من حيث لا حذر باعتبارها وسيلة اتصال
الإعلام والتبليغ الداخلي .
ويتمثل في إعلانات الصفحة لتبليغ وإعلام
الموظفين العاملين بها .
ويشمل =

- إعلانات التي تلصقها الأماكن اليومية
أو الصحف اليومية أو المجلات - الإخبارية .
- مناقشة أو مسزادة أو المشاركة في مناقشة
أو امتحان صحفي .

- الاعلانات على وصفيّة تنس إعد من المراهقين
كانقطاع التيار الكهربائي في طريق ما ، أو قطع
طريق - عموي نتيجة أمثال ... الخ .

الاجابة على السؤال الثاني (C.6).

1- الفرق بين الدعوة والدعوة

الدعوة الزامية باستعمال صيغة (يطلب منكم)

ولا توجد فيها عبارات المجاملة

أما الدعوة فتتميز بصيغة مؤدبة بتوجيه دعوة

وصد الشرف لشخص معين وذلك

بالعبارات الجميلة "يشرفني" "تقبلو

مننا خالص التحية والتقدير".

3

الدعوة	الدعوة
- الحضر بموجب طوعته (اختياري)	الحضر بموجب التوازية
- صيغة مؤدبة	- صيغة مباشرة
- تختتم الدعوة بصيغة المجاملة	- لا توجد فيها صيغة المجاملة

الفرد بين بالاحضاء بالنيلية والامضاء بالتوقيين

* الاحضاء بالتقويض = تقتضي هذه العبارة ان المسؤول

المباشر قد مؤذن صلاحية الاحضاء لواحد او مجموعة
من مساعديه للقيام بهذه المهمة بصفة دائمة
او لفترة محددة على بعض الوثائق والعقود
الادارية وذلك في حدود صلاحياتهم

مثال

ع/ واثي ولصية قامة

و بالتقويض منه مدير الادارة المحلية

الاسم واللقب ، اءامضاء والضم

3

* الاحضاء بالنيابة = تقتضي هذه العبارة ان صاحب

السلطة مؤذن لاهد مساعديه التوقيع بالنيابة عنه
بصفة مؤقتة ولفترة زمنية محددة على بعض
الوثائق الادارية اذا كان غائبا عن الادارة
او في حالة سقوط المنصب من لا تتعلق بهالح المؤسسة

مثال

عن رئيس المجلس الشعبي البلدي

النائب الاول

الاسم واللقب ، اءامضاء والضم

الاجابة على السؤال الثالث :

1- خصائص الاتصال الإداري .

- الهدفية ... تحقيق أهداف معينة ، محددة ومقصودة .
- استمرارية ... عملية مستمرة ، وتوقف .
- الديناميكية ... حركة ومرونة ، تكيف مع لظروف البيئة والتغيرات .
- التكاملية = ربط جميع أجزاء المؤسسة ، وهي تخلف المستويات .
- التنوع = تنوع في الوسائل والوسائل لنقل المعلومات .
- التأثير المتبادل = ... تبادل الأفكار والمخبرات .
- السياسية = تأثير باليات السطحي والاجتماعي والإداري .

$$0,25 \times 7 = 1,75P$$

2- الخصائص الموضوعية للقرارات الإدارية

شرط (1) = خاصية المطلوب =

- الوضوح .
- البساطة .
- الإيجاز .
- الدقة .
- الموضوعية .
- الجاهلية .

$$6 \times 0,25 = 1,5P$$

شرط (2) = ترتيب المخطار عنه تحرير الوثيقة =

- جمع المعلومات حول موضوع الوثيقة .
- تنظيم المعلومات .
- استخدام أسس .
- البدء بالأسرار الهولدية .

$$5 \times 0,25 = 1,25P$$

- الشئ للوصول إلى النتائج أو المطلوب

من الحرس إليه .

سُرط (03) = احترام نصيم الربات الوئيسة

- المقدسة
- العرض (المسوة)
- الخالصة

$0.25 \times 3 = 0.75P$
= 0.75

* مع ضرورة مراجعة وتصحيح الخطاء الاملائية

واللحوية
 $3 \times 0.25 = 0.75$

* مراجعة الاما من المكاني والزمني

0.75

* الحرص على استخدام المصطلحات القانونية

والادارية

* التخلي بالمسؤولية والحرر

اجابة السؤال الرابع

1 - صحيح 0.5

2 - خطأ 0.5

التصحيح = يات الصفة الوظيفية غير كامف ويجب

1 توضيح أي كتاب اسم ولقب المرسل الشخفي عند التوقيع

3 - خطأ 0.5

التصحيح = الرسالة الادارية بواسطة اتصال وبادلة

1 معلومات كنايةا ولدينيغي اصاها شفويا

4 - صحيح 0.5