

دفعة: 2018

امتحان نهاية الدورة الأخيرة

الرتبة : مدير ثانوية

المدة : ساعة ونصف

الوحدة : التحرير الإداري

الأسئلة

السؤال 01

إنّ تحرير المراسلات الإدارية هو عبارة عن فن قائم بذاته سواء من حيث الشروط المتعلقة بالشكل او تلك المتعلقة بالمضمون
أذكر هذه الشروط مع الشرح الموجز

السؤال 02

بعد ممارستك لمهامك كمدير ثانوية ، لاحظت على الموظفين والأساتذة ممارسة بعض السلوكات التي تعرقل السير الحسن للثانوية بصفة عامة
وتمدرس التلاميذ بصفة خاصة ك :

عدم احترام مواقيت العمل

خروج الموظفين والأساتذة أثناء أوقات العمل

كثرة الغيابات غير المبررة

التجمع داخل أماكن العمل الحساسة ك: (الحجابه ، الأمانة ، مخبر الوسائل العلمية ، المكتبة .. الخ..)

إخراج التلاميذ من الأقسام وحرمانهم من الدروس

تعويض الأساتذة بعضهم البعض دون اذن الإدارة .

أردت أن تعالج هذه السلوكات بواسطة وثيقة إدارية.

1- سم هذه الوثيقة الإدارية

2- حرر هذه الوثيقة الإدارية وفق ماتطلبه المراسلة الإدارية

دفعة : 2018

امتحان نهاية الدورة الأخيرة

الرتبة : مدير ثانوية

المدة : ساعة ونصف

الوحدة : التحرير الإداري

الأجوبة النموذجية

السؤال 01

يراعى في تحرير المراسلات الإدارية ، شروط متعلقة بالشكل وشروط متعلقة بالمضمون
1 - بعض الشروط المتعلقة بالشكل :

- حدودية الموضوع : مراسلة إدارية واحدة لموضوع واحد، وأن تحرر على وجه واحد من الورق.
- 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.
- قياس الورق المستعمل : ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق (27/21) وذلك لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة
- ترك الهوامش في جميع الجوانب : ترك الهوامش من جميع الجهات للورقة
- احترام عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية (أي شكلها) : الدمغة ، رقم التسجيل ، المكان والتاريخ ، المرسل ، المرسل إليه ، السلم الإداري ، الموضوع ، المرجع ، تصميم المراسلة ، الامضاء والختم

2 - بعض الشروط المتعلقة بالمضمون :

- الأسلوب و خصائصه : يجب على جميع المحررين أن يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة وسليمة وأن يبحثوا دائما على تحقيق الخصائص التالية (الوضوح ، البساطة ، الإيجاز ، الدقة ، الموضوعية)
- ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير : وهذا بترتيب العناصر المعروضة على المحرر من أحداث و وقائع و نصوص سارية المفعول وقابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة
- وضع تصميم للمراسلة : مقدمة ، عرض ، خاتمة

السؤال 02

- 1 - معالجة السلوكات التي تعرقل السير الحسن للثانوية نحرر بما يسمى بمذكرة إدارية
- 2 - تحرير هذه المذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

ثانوية

رقم..... / /

مذكرة إدارية

الموضوع : ف/ي المواظبة والانضباط

المرجع : 1- المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية

2- المرسوم تنفيذي رقم 12 - 240 مؤرخ 29مايو سنة 2012 يعذل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية

3- أمر رقم 03- 06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 I وافق 15 يوليو سنة 2006 r يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

4- قرار رقم 778 مؤرخ في 1991/10/26 متعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التربوية والتكوينية

في إطار تطبيق النصوص المشار إليه في المرجع أعلاه، أدعو أساتذة وموظفي الثانوية للامتثال الصارم للترتيبات التالية:

أولا : احترام مواقيت العمل

على كل موظف، مهما كانت رتبته و وظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل، وأن يوقع في البطاقة اليومية عند الدخول والخروج مراقبة خروج الموظفين والاساتذة أثناء أوقات العمل

لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

الغيابات غير المبررة

يستوجب كل غياب عن العمل ترخيصا مسبقا أو تبريرا يقدم إلى إدارة المؤسسة على الأكثر خلال 48 ساعة التي تلي الغياب عن المؤسسة ويترتب عن كل غياب غير مبرر تطبيق الإجراءات الموصوفة في التنظيم الجاري به العمل

التجمع داخل أماكن العمل الحساسة

يطلب من كل موظف البقاء في مكان عمله ، الا لضرورة المصلحة حيث يمنع التجمع في أماكن العمل أو في الفضاءات والمرافق المجاورة لها أو التجول في الأروقة،

إخراج التلاميذ من الأقسام وحرمانهم من الدروس

لا يسمح بإخراج التلاميذ من القسم وحرمانهم من الدروس إلا للضرورة القصوى .

تعويض الاساتذة بعضهم البعض دون إذن الإدارة

لا يمكن الأستاذ أن يتكفل بقسم غير منصوص عليه في جدول خدماته ، إلا بعد موافقة مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات.