

جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

الإجابة النموذجية لمادة التحرير الإداري لطلبة سنة أولى ماستر قانون قضائي

02 نقاط على المنهجية في الإجابة.

السؤال الأول: (10 نقاط)

تصحيح الأخطاء الواردة في الجمل التالية مع التعليل:

- 1- يحضر أعضاء المجلس الشعبي البلدي في كل جلسة محررا إداريا يسمى محضر جلسة أو محضر مداولة. (02.5 نقاط)
- 2- الطلب الخطي هو محرر إداري لا يتضمن رأسية المحرر "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" ولا الرقم التسلسلي لأنه ليس محرر إداري رسمي. (02.5 نقاط)
- 3- تحرير الوثائق الإدارية باللغة الفرنسية لا يتماشى مع خصائص التحرير الإداري المتعلقة بالبساطة والوضوح في مواجهة المخاطبين به. (02.5 نقاط)
- 4- لا تتطلب جميع المحررات الإدارية استخدام عبارات المجاملة من قبيل "يشرفني، تقبلوا أسى عبارات التقدير والاحترام..."، كالمذكرات المصلحية التي يخطاب بها الرئيس المرؤوس والقرارات الإدارية وغيرها. (02.5 نقاط)

السؤال الثاني: (08 نقاط)

تحدد باختصار المفاهيم التالية:

- 1- أنماط المحاضر الإدارية (06 نقاط)
 - محضر المعاينة مع شرح بسيط
 - محضر الجلسة مع شرح بسيط
 - محاضر السماع مع شرح بسيط
- 2- المذكرة الإدارية مع ذكر أنواعها وشرح بسيط (02 نقاط).

مع تمنياتي لكم بالتوفيق