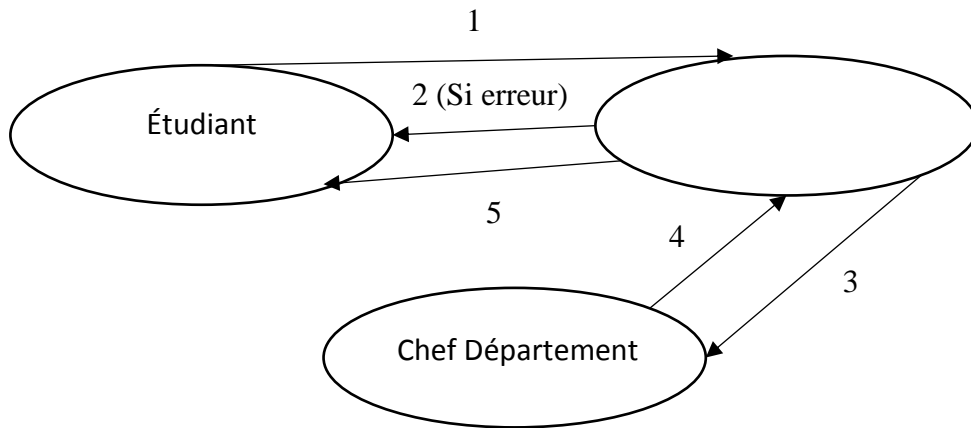


Établir le diagramme de flux d'informations pour les exercices suivants

Exercice 1 :

Lorsqu'un étudiant est malade, il peut s'absenter de l'université, mais il est nécessaire qu'il fournisse une justification. Dans un délai de 48 heures, il doit soumettre une demande accompagnée des documents médicaux, tels qu'une ordonnance ou un certificat médical, au secrétariat de son département. Les secrétaires examinent ensuite ces documents. Si ces derniers présentent des problèmes, tels qu'un traitement non suivi ou un dépassement du délai, la demande est rejetée et les documents sont renvoyés à l'étudiant. Sinon, les secrétaires vérifient l'emploi du temps de l'étudiant et établissent la liste des séances à justifier, notamment les travaux dirigés et pratiques. Ensuite, un justificatif d'absence est préparé et envoyé au chef de département pour validation et signature. Une fois récupéré, ce justificatif est remis à l'étudiant pour qu'il puisse le présenter en cas de demande de la part des enseignants.

عندما يكون الطالب مريضا، يجوز له التغيب عن الجامعة، ولكن يجب عليه تقديم مبرر لذلك. في غضون 48 ساعة. يجب عليه تقديم طلب مصحوب بوثائق طبية، مثل وصفة طبية أو شهادة طبية، إلى سكرتارية القسم الذي يتبع له. ثم تقوم السكرتارية بفحص هذه المستندات. إذا كانت هناك أي مشاكل في المستندات، مثل عدم اتباع العلاج أو عدم الالتزام بالموعد النهائي، يتم رفض الطلب وتُعاد المستندات إلى الطالب. وبخلاف ذلك، تتحقق السكرتارية من الجدول الزمني للطالب ويضعون قائمة بالحصص التي يجب تبريرها، خاصة الأعمال الموجهة والتطبيقية. ثم يتم إعداد إيضاح غياب وإرساله إلى رئيس القسم للتحقق من صحته وتوقيعه. وبمجرد استلام هذه الوثيقة يتم تقديمها إلى الطالب أو حتى يتمكن من تقديمها إذا ما طلبتها أعضاء هيئة التدريس.

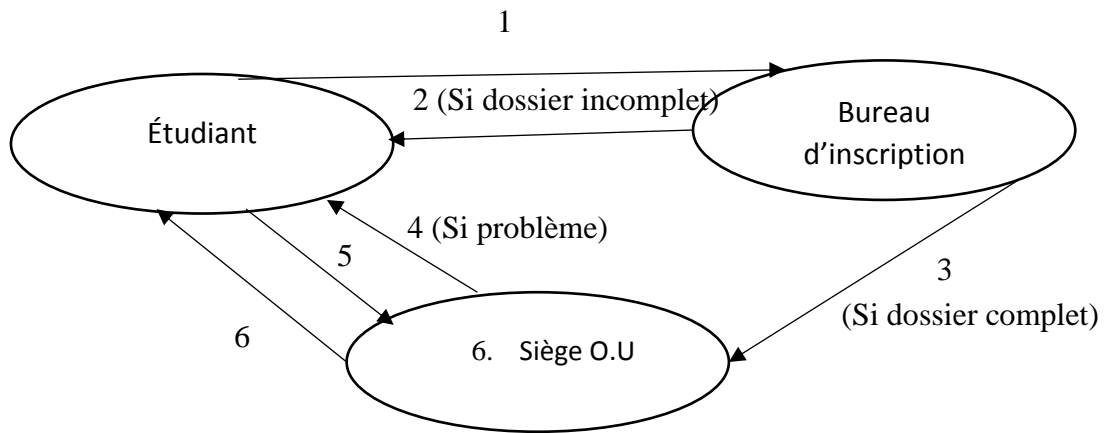


- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. Demande et documents médical | طلب+ وثائق طبية |
| 2. Motif de Rejet | سبب الرفض |
| 3. Justificatif d'absence non-signé | تبرير الغياب غير ممضي |
| 4. Justificatif d'absence signé | تبرير الغياب ممضي |
| 5. Justificatif remis à l'intéressé | تبرير الغياب المقدم للطالب |

Exercice 2 :

Chaque année, au début de l'année scolaire, les étudiants souhaitant bénéficier de la bourse universitaire doivent procéder à leur inscription. Pour ce faire, l'étudiant doit soumettre les documents requis au bureau des inscriptions. Un agent vérifie ensuite la liste des documents fournis ainsi que leur validité. Si un document est manquant, le dossier est immédiatement renvoyé à l'étudiant sur place. Les dossiers acceptés sont ensuite transmis au siège des œuvres universitaires où une vérification de leur conformité est effectuée. Si des documents sont jugés invalides, une liste de ces pièces est envoyée à l'étudiant afin qu'il puisse fournir de nouvelles copies. Une fois que toutes les pièces nécessaires ont été déposées et que le dossier est complet, une lettre confirmant l'inscription au programme de bourse universitaire est envoyée à l'étudiant.

في كل عام، في بداية العام الدراسي، يجب على الطلاب الراغبين في الاستفادة من المنحة الجامعية التسجيل في بداية العام الدراسي. للقيام بذلك، يجب على الطلاب تقديم المستندات المطلوبة إلى مكتب التسجيل. يقوم أحد الموظفين بعد ذلك بالتحقق من قائمة المستندات المقدمة وصلاحياتها. إذا كانت إحدى الوثائق ناقصة، يتم إعادة الملف على الفور إلى الطالب. يتم بعد ذلك إرسال الطلبات المقبولة إلى مكتب خدمات الجامعة، حيث يتم فحصها للتأكد من صحتها. إذا تبين عدم صلاحية أي مستند، يتم إرسال قائمة بهذه المستندات إلى الطالب حتى يتمكن من تقديم نسخ جديدة. بمجرد تقديم جميع المستندات اللازمة واكتمال الطلب، يتم إرسال رسالة تأكيد التسجيل إلى الطالب في برنامج المنح الدراسية بالجامعة.

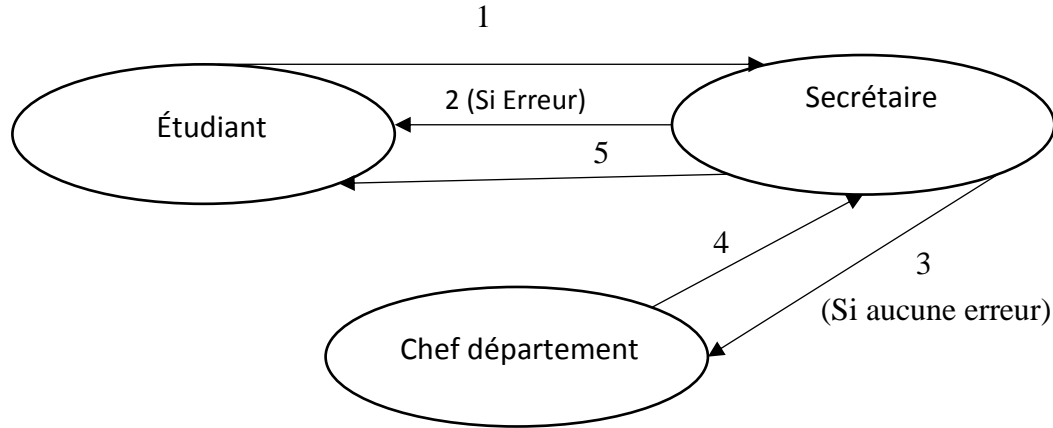


- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. Dossier préliminaire | ملف أولي |
| 2. Dossier rejeté | ملف مرفوض |
| 3. Dossier accepté | ملف مقبول |
| 4. Liste des pièces à corriger | قائمة الوثائق المطلوب تعديلها |
| 5. Complément de dossier | وثائق إضافية |
| 6. Confirmation | التأكيد |

Exercice 3 (Relevé de notes)

Pour obtenir une copie de son relevé de notes, l'étudiant doit se rendre au secrétariat de son département et remplir un formulaire indiquant l'année académique, l'année d'études et le type de relevé requis. Ensuite, le secrétaire vérifie les archives du département. Si tout est en ordre, le relevé est préparé et soumis au chef de département pour signature avant d'être remis à l'étudiant. En cas de problème tel qu'une erreur dans les données ou l'indisponibilité du dossier, la demande est renvoyée à l'étudiant avec une explication du refus.

للحصول على نسخة من كشف النقاط، يجب على الطالب التوجه إلى سكرتيرة القسم الذي ينتمي إليه وملاء استمارة تشير إلى السنة الدراسية وسنة الدراسة ونوع كشف النقاط المطلوب. ستقوم السكرتيرة بعد ذلك بالتحقق من سجلات القسم (الأرشيف). إذا كان كل شيء على ما يرام، يتم إعداد كشف الدرجات وتقديمه إلى رئيس القسم للتوقيع عليه قبل تسليمه للطالب. إذا كانت هناك مشكلة، مثل وجود خطأ في البيانات أو عدم توفر الملف، يتم إعادة الطلب إلى الطالب مع توضيح سبب الرفض.

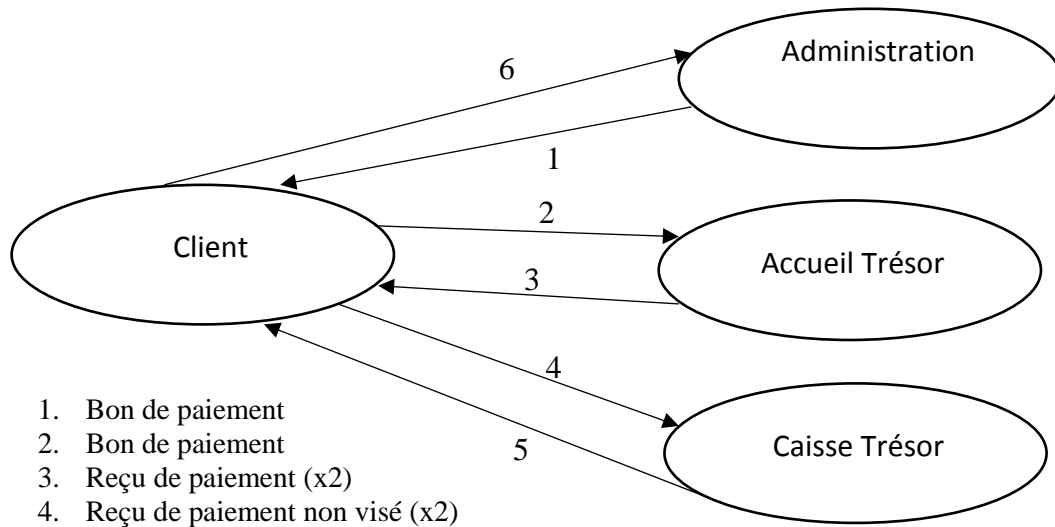


- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. Formulaire | استمارة |
| 2. Motif de rejet | سبب الرفض |
| 3. Relevé non-signé | كشف نقاط غير ممضي |
| 4. Relevé signé | كشف نقاط ممضي |
| 5. Document remis à l'intéressé. | الكشف المُقدم للطالب |

Exercice 4 :

Pour régler des paiements envers les institutions publiques, il est requis de passer par le trésor public de la wilaya. L'administration en charge du paiement doit délivrer au citoyen un bon de paiement comprenant les informations relatives à ladite administration, la raison de la transaction et le montant dû. Le citoyen doit alors se rendre au guichet de réception du trésor public de la wilaya. Un employé, se basant sur le bon de paiement, émet un reçu de paiement en deux exemplaires. Le citoyen se rend ensuite à la caisse pour effectuer le paiement requis. Le caissier signe et tamponne les deux copies du reçu ; il conserve l'une d'entre elles et remet l'autre au citoyen en tant que preuve de paiement à présenter à l'administration concernée.

لسداد المُستحقات للمؤسسات العامة، من الضروري المرور عبر الخزينة العامة للولاية. يجب على الإدارة المسؤولة عن الدفع أن تُصدر للمواطن قسيمة دفع تحتوي على تفاصيل عن الإدارة وسبب المعاملة والمبلغ المستحق. على المواطن أن يتوجه بعد ذلك إلى شباك الاستقبال بالخزينة العامة للولاية. يقوم الموظف بإصدار نسختين من إيصال الدفع بناءً على قسيمة الدفع. ثم يتوجه المواطن إلى أمين الصندوق لتسديد المبلغ المطلوب. يقوم أمين الصندوق بالتوقيع والختم على نسختي الإيصال، فيتم الاحتفاظ بنسخة وإعطاء الأخرى للمواطن كدليل على الدفع لتقديمه إلى الإدارة المعنية.



1. Bon de paiement
2. Bon de paiement
3. Reçu de paiement (x2)
4. Reçu de paiement non visé (x2)
5. Reçu de paiement visé (x1)
6. Reçu de paiement visé (x1)

1. قسيمة دفع
2. قسيمة دفع
3. وصل دفع غير ممضي (2*)
4. وصل دفع غير ممضي (2*)
5. وصل دفع ممضي (1*)
6. وصل دفع ممضي.