وزارة العدل
مديرية الموارد البشرية

# مباراة توظيف محررين قضائيين من الدرجة الثالثة (السلم 9)
## تخصص: كتابة الإدارة أو تقنيات كتابة الإدارة
## المجراة بتاريخ 07 يناير 2024

- **توجيهات هامة**

يتعين على كافة المترشحات والمترشحين الحرص على احترام التدابير والإجراءات التالية:

1- التأكد من أن المعلومات المضمنة بخانة الهوية في ورقة الأجوبة تخص المترشح (ة)، ولا تسلم إلا ورقة واحدة للأجوبة على الأسئلة؛

2- وجوب استعمال القلم حبر جافة زرقاء أو سوداء فقط؛

3- منع استعمال قلم الرصاص والقلم الصحح الأبيض Correcteur Blanco؛

4- وجوب تلوين الخانة أو الخانات المقابلة للجواب على السؤال بشكل كامل وواضح ومن دون تجاوز إطارها كما يلي: ■

5- وجوب احترام التوقيت المخصص للاختبار (ساعة ونصف).

- **سلم التنقيط**

1- الإجابة الصحيحة: نقطة واحدة (1)، 2- الإجابة الخاطئة: صفر نقطة (0)، 3- عدم الإجابة: صفر نقطة(0).

**المدة: ساعة ونصف**

**المعامل: 5**

| | |
|---|---|
| **الاختبار الكتابي** | سؤال أو أسئلة عامة أو أسئلة ذات اختيارات متعددة حول القضايا ومواضيع مختلفة ذات صلة بمرفق العدالة أو بالمهام أو بالوظائف المرتبطة بالدرجة المتبارى بشأنها، أو بالتخصصات المطلوبة. |

**1) Quelle compétence est essentielle pour la gestion efficace du temps en tant que secrétaire de direction ?**
1. Ignorer les délais
2. Prioriser les tâches et planifier le temps de manière stratégique ×
3. Travailler sur plusieurs tâches en même temps
4. Repousser les réunions importantes

**2) Quelle est l'une des méthodes utilisées par une secrétaire de direction pour la gestion des archives et de l'information**
1. La numérisation ×
2. La suppression totale des documents
3. La destruction physique des documents
4. L'envoi des documents à des tiers

**3) Quel est l'outil couramment utilisé pour organiser et suivre les rendez-vous et réunions ?**
1. Calendrier papier ×
2. Logiciel de gestion de rendez-vous
3. Tableau Excel
4. Carnet d'adresses

**4) Pourquoi est-il important d'avoir des compétences en communication professionnelle en tant que secrétaire de direction ?**
1. Pour éviter toute interaction avec les collègues
2. Pour faciliter la compréhension et la collaboration au sein de l'organisation ×
3. Pour minimiser les interactions avec la direction
4. Pour critiquer les collègues

**5) Comment une secrétaire de direction peut-elle contribuer à la coordination efficace des réunions ?**
1. Ne pas diffuser l'ordre du jour
2. Distribuer l'ordre du jour avant la réunion et assurer un suivi après la réunion ×
3. Ignorer les retours des participants
4. Encourager des discussions prolongées

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو
Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/493 - Wadifa Info - page 1/6

6) **Pourquoi les compétences informatiques sont-elles importantes pour un secrétaire de direction ?**
1. Pour éviter l'utilisation des outils informatiques
2. Pour être capable de travailler avec des logiciels de bureau et des applications de communication
3. Pour minimiser l'utilisation des technologies de l'information
4. Pour résister aux changements technologiques

7) **Comment une secrétaire de direction peut-elle gérer efficacement sa boîte de réception ?**
1. Répondre à tous les e-mails immédiatement
2. Ignorer les e-mails non urgents
3. Prioriser et répondre de manière professionnelle et opportune
4. Supprimer les e-mails sans les lire

8) **Pourquoi l'adaptabilité est-elle importante pour une secrétaire de direction ?**
1. Pour résister aux changements
2. Pour s'ajuster aux différentes situations et exigences
3. Pour minimiser l'interaction avec les collègues
4. Pour ignorer les nouvelles technologies

9) **Comment une secrétaire de direction peut-elle développer des relations interpersonnelles efficaces au sein de l'organisation ?**
1. Éviter les interactions sociales
2. Favoriser la collaboration, l'empathie et la communication ouverte
3. Critiquer les collègues régulièrement
4. Minimiser la participation aux événements sociaux de l'entreprise

10) **Quel est l'objectif principal de la communication interne au sein d'une administration publique ?**
1. Informer le public
2. Faciliter la collaboration et la coordination au sein de l'organisation
3. Convaincre les partenaires externes
4. Mettre en avant les réalisations de l'administration

11) **Pourquoi est-il important d'avoir des compétences solides en communication écrite en tant que secrétaire de direction ?**
1. Pour réduire la charge de travail
2. Pour éviter les rencontres avec les collègues
3. Pour assurer une communication claire et précise
4. Pour impressionner la direction

12) **Quelle approche est la plus appropriée pour résoudre les conflits au sein d'une équipe ?**
1. Ignorer les conflits et espérer qu'ils se résolvent d'eux-mêmes
2. Favoriser la communication ouverte et trouver des solutions collaboratives
3. Prendre parti dans le conflit
4. Éviter complètement les conflits

13) **Comment les technologies de communication telles que les visioconférences peuvent-elles être bénéfiques ?**
1. En compliquant la communication
2. En facilitant les réunions à distance et la collaboration
3. En remplaçant complètement les interactions en personne
4. En limitant l'accessibilité aux informations

14) **Quelle est l'importance de la communication hiérarchique dans une administration publique ?**
1. Pour éviter toute communication avec la direction
2. Pour assurer une transmission claire des directives et des informations
3. Pour encourager la désorganisation
4. Pour minimiser l'interaction avec les supérieurs

15) **Pourquoi est-il important de donner un feedback constructif en tant que secrétaire de direction ?**
1. Pour critiquer les collègues
2. Pour encourager la collaboration et la croissance professionnelle
3. Pour ignorer les performances des collègues
4. Pour éviter tout conflit

16) **Pourquoi est-il important d'adopter une approche éthique dans la communication professionnelle ?**
1. Pour ignorer les principes éthiques
2. Pour éviter toute responsabilité
3. Pour maintenir la confiance et l'intégrité
4. Pour maximiser les conflits

17) **Quelle est l'importance de la communication de crise dans une administration publique ?**
1. Pour minimiser la communication pendant une crise
2. Pour fournir des informations précises et rassurantes au public
3. Pour ignorer les problèmes pendant une crise
4. Pour éviter toute communication avec le public

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

18) Quelle référence de cellule est absolue dans Excel?
1. A1
2. $A$1
3. A$1
4. $A1

19) Dans une formule SI() Excel, que signifie la partie "VRAI"?
1. La condition est satisfaite
2. La condition n'est pas satisfaite
3. La cellule est vide
4. La formule est incorrecte

20) Dans la cellule C3, quelle est la formule pour afficher le résultat Admis si la moyenne calculée dans la cellule C1 est supérieure ou égale à 10 et Non Admis dans le cas contraire :
1. C3 = SI(C1>=10 ; "Admis" ; SI(C1<10 ; "Non Admis")
2. C3 = Si(C1>=10 ; "Admis" ; "Non Admis")
3. C3 = Si(C1>=10 ; "Admis" ; SINON ; " Non Admis ")
4. Toutes les réponses sont fausses

21) Quel type de graphique est le plus approprié pour afficher la répartition des parts d'un tout ?
1. Diagramme en barres
2. Diagramme circulaire
3. Diagramme en dispersion
4. Graphique en secteurs

22) Comment pouvez-vous filtrer les données dans Excel pour afficher uniquement les valeurs uniques d'une colonne ?
1. Filtre standard
2. Filtre avancé
3. Suppression des doublons
4. Tri croissant

23) Quelle fonction Excel est utilisée pour concaténer le contenu de deux cellules?
1. =CONCAT()
2. =COMBINE()
3. =MERGE()
4. =CONCATENATE()

24) Comment pouvez-vous définir le format de cellule pour afficher un nombre avec deux chiffres décimaux?
1. # ##
2. 0.00
3. ##.##
4. 0##

25) Quelle fonction est utilisée pour rechercher une valeur dans la première colonne d'une plage et renvoyer une valeur dans la même ligne d'une colonne spécifiée?
1. =SEARCH()
2. =VLOOKUP()
3. =HLOOKUP()
4. =MATCH()

26) Quelle fonctionnalité d'Excel est utilisée pour créer des rapports interactifs en résumant et analysant des données?
1. Filtre automatique
2. Tableau croisé dynamique
3. Somme automatique
4. Séparateur de milliers

27) Comment pouvez-vous utiliser la fonction SOMME.SI() pour additionner des valeurs basées sur une condition spécifique?
1. =SUMIF()
2. =ADDIF()
3. =IFSUM()
4. =COUNTIF()

28) Combien de feuilles de calcul par défaut sont présentes dans un nouveau classeur Excel?
1. 4
2. 2
3. 3
4. 1

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

**29) La cellule F2 désigne :**

1. Ligne F colonne 2
2. Colonne F ligne 2
3. La touche du clavier F2
4. Toutes les réponses sont fausses

**30) Comment pouvez-vous gérer les erreurs dans une formule en utilisant la fonction SI.ERREUR() ?**

1. =IFERROR()
2. =ERROR()
3. =ERR()
4. =IF.ERR()

**31) Pour créer une liste déroulante dans une cellule, on utilise :**

1. Insertion -> Tableau
2. Affichage > Liste
3. Données > Validation des données
4. Mise en page -> Liste

**32) Qu'est-ce que la mise en forme conditionnelle ?**

1. Une fonction pour écrire des formules
2. Une fonction pour formater les cellules en fonction de certaines conditions
3. Une fonction pour créer des graphiques
4. Un outil pour fusionner des cellules

**33) Quel onglet dans le ruban Excel contient l'option de mise en forme conditionnelle ?**

1. Accueil
2. Insertion
3. Données
4. Affichage

**34) Que fait la fonction de la règle "Supérieur à" dans la mise en forme conditionnelle ?**

1. Elle formate toutes les cellules de la feuille de calcul
2. Elle formate les cellules qui contiennent des valeurs égales à une valeur spécifiée
3. Elle formate les cellules qui contiennent des valeurs supérieures à une valeur spécifiée
4. Elle formate les cellules en fonction de la longueur du texte

**35) La fonction INDEX permet de :**

1. Compter le nombre de cellules non vides
2. Renvoyer une valeur dans une matrice
3. Additionner des valeurs
4. Calculer une moyenne pondérée

**36) Comment utiliser la fonction INDEX ?**

1. =INDEX(ligne ;colonne)
2. =INDEX(colonne , ligne)
3. =INDEX(plage ;ligne ;colonne)
4. =INDEX(plage ; colonne; ligne)

**37) Quelle fonction Excel est utilisée pour calculer la moyenne des valeurs dans une plage de cellules?**

1. =AVERAGE()
2. =MEAN()
3. =AVG()
4. =SUM()

**38) Quel est le format recommandé pour la rédaction d'un courrier administratif ?**

1. Le format A3
2. Le format A4
3. Le format A5
4. Le format A6

**39) Comment pouvez-vous appliquer un style prédéfini à un paragraphe ?**

1. Clic droit et choisir "Style"
2. Utiliser la commande de menu "Format"
3. Utiliser la galerie de styles sur l'onglet Accueil
4. Toutes les réponses sont fausses

**40) Comment créer un modèle de document ?**

1. il faut choisir le format modèles dans la boite de dialogue enregistrer sous
2. Il faut sélectionner la commande enregistrer comme modèle du menu fichier
3. il faut activer la commande nouveau modèle de la barre d'outils standard
4. Toutes les réponses sont fausses

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

41) **Comment protéger un document par un mot de passe ?**
1. avec la commande mot de passe du menu insertion
2. en indiquant un mot de passe dans les options générales d'enregistrement du document
3. en indiquant le mot de passe dans des propriétés du document
4. Toutes les réponses sont fausses

42) **Comment insérer une page ?**
1. Avec mon clavier "CTRL + ENTRE!
2. Via l'onglet "insertion - Saut de page"
3. Parfois la touche "ENTRÉE" de mon clavier
4. Toutes les réponses sont fausses

43) **Comment trier les éléments d'un publipostage ?**
1. avec la commande trier les données du menu outil
2. à partir de la barre d'outils publipostage
3. à partir de la barre d'outils mise en forme
4. Toutes les réponses sont fausses

44) **Pour afficher la fiche des propriétés d'un document**
1. Le document doit toujours être fermé
2. Le document peut être affiché ou fermé
3. Le document doit toujours être affiché
4. Toutes les réponses sont fausses

45) **La commande Fractionner le tableau du menu tableau permet de**
1. Modifier le nombre des cellules du tableau
2. Choisir le nombre de lignes et de colonnes d'un tableau
3. Diviser un tableau en deux pour insérer du texte avant un tableau
4. Toutes les réponses sont fausses

46) **Je peux faire des calculs dans un tableau de Word :**
1. Oui
2. Non
3. Seulement s'il s'agit d'un tableau Excel importé dans Word
4. Oui mais il faut afficher la barre d'outils des formules

47) **Le saut de section continu sert à ...?**
1. Avoir des orientations de pages différentes au sein d'un même document
2. optimiser les marges au maximum
3. avoir une numérotation de page discontinue par section
4. Toutes les réponses sont fausses

48) **On a un tableau qui prend 2 pages, que faire sans modifier le reste du document déjà mis en forme ? On ne peut pas se permettre d'avoir une page en plus et l'on a atteint le nombre total de pages souhaitées...**
1. Réduire les marges du haut et du bas du document
2. Réduire les caractères
3. Diminuer le tableau
4. Toutes les réponses sont fausses

49) **Comment pouvez-vous changer l'orientation d'une page en mode paysage ?**
1. Onglet Affichage > Paysage
2. Onglet Mise en page > Orientation > Paysage
3. Onglet Insertion > Image > Paysage
4. Onglet Accueil > Orientation > Paysage

50) **Comment pouvez-vous vérifier l'orthographe et la grammaire dans un document Word?**
1. Onglet Accueil > Grammaire et orthographe
2. Onglet Révision > Grammaire et orthographe
3. Onglet Affichage > Grammaire et orthographe
4. Toutes les réponses sont fausses

51) **Comment pouvez-vous ajouter un commentaire à une phrase ?**
1. Clic droit et choisir "Ajouter un commentaire"
2. Onglet Révision > Nouveau commentaire
3. Onglet Affichage > Commentaires
4. Onglet Insertion > Commentaire

52) **Comment pouvez-vous ajouter une numérotation de page à un document Word ?**
1. Onglet Accueil > Numéro de page
2. Onglet Mise en page > Numéro de page
3. Onglet Insertion > Numéro de page
4. Onglet Révision > Numéro de page

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

# Wadifa Info

www.wadifa-info.com

**Le sujet suivant à préparer** — **النموذج التالي للتحضير**

## نموذج مباراة ولوج مهنة المفوضين القضائيين - قانون المسطرة المدنية 2023

Modèle : Concours d'accès à la profession d'huissier de justice – Procédure civile 2023

www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/959

**Chaîne WhatsApp** — **قناة واتساب**

## المباريات الجديدة والنتائج كل يوم

Nouveaux concours et résultats chaque jour

www.wadifa-info.com/wa

**Chaîne YouTube** — **قناة يوتيوب**

## امتحانات تجريبية بالتصحيح، بالدارجة

Examens blancs corrigés, expliqués en darija

youtube.com/@wadifainfo

**Envoyer à un ami** — **أرسل النموذج لصديق**

## شارك هذا النموذج على واتساب مع من يحضّر معك

Partagez ce sujet sur WhatsApp

wa.me