

Question 1: Quelles sont les règles que les écrites administratives exigent suivre? Et expliquez Faire un plan comme une de ces règles.
deux notes pour chaque règles et quatre notes pour l'explication.

- 1- Ne pas multiplier les objets.
- 2- Faire un plan.
- 3- Tenir compte du destinataire
- 4- Reformuler sa demande
- 5- Hiérarchiser les informations: Il y a toujours une hiérarchie des informations: ordre chronologique, du particulier au général, des faits aux opinions, des observations au diagnostic, de l'essentiel au détail.
- 6- Choisir les arguments.
- 7- Choisir ses mots.
- 8- Respecter les règles de lisibilité

Question 2: Quels sont les éléments que la lettre en forme administrative comporte? Et expliquez « les pièces jointes » comme un de ces éléments.

Deux notes pour chaque élément et six notes pour l'explication.

- 1- Le timbre
- 2- Le lieu d'origine et la date
- 3- "Affaire suivie par ..."
- 4- l'objet
- 5- la référence.
- 6- les pièces jointes : leur nombre est porté au bas de la première page du texte à gauche. Joindre en annexe les documents auxquels on se réfère si ce sont des textes anciens ou peu diffusés
- 7- la signature

Question 3: Quels sont les différents types de notes? et expliquez la note de synthèse.

Quatre note pour chaque type et quatre notes pour l'explication

- la note de service; la note explicative; la note impérative; la note de synthèse.
- la note de synthèse consiste à rédiger un document clair, précis et cohérent à partir d'informations diverses, provenant de sources différentes, voire contradictoires. Les décisions sont souvent prises à partir de notes de synthèse .

Question 4: Expliquez les deux types de comptes rendu.

Dix note pour chaque text

- **Le compte rendu exhaustif** consiste en une retransmission intégrale du contenu d'une réunion ou d'un débat. Ce peut être par exemple la retransmission intégrale d'une conférence ou d'un discours.
- **Le compte rendu sélectif**, ou relevé de conclusions, note les décisions prises et rend compte des informations les plus importantes à retenir. Cette sélection se fait en fonction d'un objectif et des besoins du destinataire.

خصوصية المنشور: يجب أن يوجه نصه إلى الجميع وكل واحد فس أن واحد. معالجة النص تتيح اليوم بهذا النوع من الارسال الذي يسمح بنوصو عامة يمكن أن نضمونها بمعلومات مختلفة حسب مختلف فئات المرسل لهم. مخطط التقرير: التقرير مهيكّل ويقدم مخططاً منطقياً يتضمن مقدمة، تطوير، مقّمة. يمكن أن تتضمن المقّمة مراجع (حجج) الواقع التي تمثل أصل التقرير. التطوير، حيث عدد الأجزاء سيكون حسب كل حالة خاصة. الخاتمة، تتضمن مقترحات للقرار.

Enseignant du matière: Dr. Ghazwan Ali





اسم الطالب:

رقم الطالب:

مدة الامتحان: ساعتان

جامعة دمشق
مركز التعليم المفتوح
برنامج إدارة المشروعات المتوسطة والصغيرة

أسئلة مراسلات إدارية باللغة الفرنسية

Réfléchissez et répondez aux questions suivantes :

(20 points pour chaque question)

Question 1: Quelles sont les règles que les écrites administratives exigent suivre? Et expliquez « hiérarchiser les informations » comme une de ces règles.

Question 2: Quels sont les éléments que la lettre en forme administrative comporte? Et expliquez « les pièces jointes » comme un de ces éléments.

Question 3: Quels sont les différents types des notes? et expliquez la note de synthèse.

Question 4: Expliquez les deux types du compte rendu.

Question 5: Traduisez en arabe les deux textes suivants:

- 1) **Spécificité de la circulaire :** Son texte doit s'adresser à la fois à tous et à chacun. Le traitement de texte permet aujourd'hui ce genre d'exploit en autorisant des textes de portée générale dans lesquels on peut insérer des informations différentes selon les diverses catégories de destinataires.
- 2) **Schéma du rapport :** Le rapport est structuré et présente un plan logique avec une introduction, un développement et une conclusion :
 - l'introduction pourra comporter la référence aux faits ou aux instructions qui sont à l'origine du document.
 - le développement, le nombre de parties sera adapté à chaque cas particulier,
 - la conclusion exposera éventuellement des propositions de décision.

Fin des questions

Avec toutes les souhaites de réussite

