

اسم الطالب:
رقم الطالب:
مدة الامتحان: ساعتان

جامعة دمشق
مركز التعليم المفتوح
برنامج إدارة المشروعات والمتوسطة والصغيرة

أسئلة مراسلات إدارية باللغة الفرنسية
2018 - 2019

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 *Faire un plan* comme une de ces règles.
- Question 2:** Qu'elles sont les spécificités du système administratif? Et expliquez *la clarté* comme une de ces spécificités.
- Question 3:** Définissez les concepts suivants: Bordereau, Circulaire. Note administrative, Rapport, Procès-verbal.
- Question 4:** Quels sont les différents types de notes? Et expliquez *la note* de service.
- Question 5:** Traduisez en arabe les phrases suivantes:
- On met obligatoirement une majuscule: au début d'une phrase, après les points d'interrogation, au début d'un courrier, et aux sigles.
 - Les réactions personnelles de la part du fonctionnaire n'ont aucune place dans les documents officiels.
 - Le timbre figure dans l'angle supérieur gauche du document.
 - La note administrative est un document administratif d'ordre externe
 - Le rapport est un document qui sert à proposer une décision.



Fin des questions

Avec toutes les souhaits de réussite

سلم تصحيح مقرر مراسلات إدارية

Question 1: Quelles sont les règles que les écrits administratifs 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 : le plan aide à choisir et à hiérarchiser les informations. Pour le lecteur, le plan aide à comprendre rapidement la démarche et la logique du texte. L'introduction rappelle l'objet de la correspondance. Le développement expose les arguments ou la réglementation. La conclusion fait apparaître la décision prise ou la solution adoptée.
- 3- Tenir compte du destinataire
- 4- Reformuler sa demande
- 5- Hiérarchiser les informations
- 6- Choisir les arguments.
- 7- Choisir ses mots.
- 8- Respecter les règles de lisibilité

Question ۲: Qu'elles sont les spécificités du système administratif? Et expliquez la clarté comme une de ces spécificités.

trois notes pour chaque règles et deux notes pour l'explication.

- 1- Le caractère officiel
- 2- La courtoisie
- 3- L'objectivité
- 4- La clarté: l'Administration ayant pour rôle de préparer ou de prendre des décisions, il faut que l'action soit exprimée avec clarté pour être comprise de son destinataire.
- 5- La logique démonstrative
- 6- La responsabilité

Question ۳: Définissez les concepts suivants: Bordereau, Circulaire. Note administrative, Rapport, Procès-verbal.

Quatre note pour chaque définition

Bordereau: Ce document est destiné à l'acheminement des pièces d'un service administratif à un autre, chaque fois que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre d'accompagnement.

Circulaire: Ce document, qui permet à l'information de "circuler" est appelé *circulaire*. Les caractéristiques attachées à la lettre s'appliquent également à la circulaire.

Note administrative: C'est un document administratif d'ordre interne c'est-à-dire qui circule à l'intérieur d'une même unité administrative et qui traite d'une affaire courante.

Rapport: C'est une des manières dont on rend compte à une autorité responsable d'une question importante en lui proposant des solutions. C'est un document qui sert, à partir de l'étude d'un problème ou de l'analyse d'une situation, à proposer une action.

Procès verbal: Le procès-verbal enregistre le passé. Concis et précis, le procès-verbal ne comporte ni jugement ni point de vue de son rédacteur. Il enregistre un fait, un événement dont la trace doit être conservée dans l'intérêt d'une communauté.

Question 4 : Quels sont les différents types de notes? Et expliquez la note de service.

Quatre notes 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 service est couramment utilisée. Son but est d'informer tout ou partie du personnel d'une disposition officielle concernant l'organisation du service.

Question 5: Traduisez en arabe les phrases suivantes: quatre notes pour chaque phrase

- On met obligatoirement une majuscule: au début d'une phrase, après les points d'interrogation, au début d'un courrier, et aux initiales et aux sigles.
- Les réactions personnelles de la part du fonctionnaire n'ont aucune place dans les documents officiels.
- Le timbre figure dans l'angle supérieur droit du document.
- La note administrative est un document administratif d'ordre externe
- Le rapport est un document qui sert à proposer une décision.

- نضع بشكل إلزامي حرفا كبيرا: في بداية الجملة ، بعد علامات الاستفهام ، في بداية الرسالة ، ومع والمختصرات.

- ردود الفعل الشخصية للموظف ليس لها مكان في الوثائق الرسمية.

- يظهر الختم في الركن الأيسر العلوي من المستند.

- المذكرة الإدارية هي وثيقة إدارية خارجية.

- التقرير عبارة عن وثيقة تساعد في اقتراح قرار.