

**Question 1: Quelles sont les règles que les écrits 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 service.**

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

**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.

**Question 5: Quand est ce que le recours au bordereau est surtout utile?**  
**sept notes pour le premier cas et sept pour le deuxième et six pour le troisième**

- lorsque la transmission comporte plusieurs pièces, le double du bordereau permet au service expéditeur de conserver une trace des documents transmis,
- dans le cas d'un envoi conjoint, d'éviter les confusions en regroupant les documents ayant trait au même objet,
- lorsque la pièce transmise est un original, le double du bordereau permet de situer rapidement le détenteur de la pièce en question.



اسم الطالب: روينة سيرات  
رقم الطالب: ٨١٤٩١  
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 de notes? Et expliquez la note de service.

**Question 4:** Expliquez les deux types du compte rendu.

**Question 5:** Quand est ce que le recours au bordereau est surtout utile?

**Fin des questions**

**Avec toutes les souhaits de réussite**

