

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 cinq questions suivantes :**

(20 points pour chaque question)

**Question 1:** Définissez les concepts suivants: Bordereau, Circulaire, Note administrative, Rapport, Procès-verbal.

**Question 2:** Quelles sont les spécificités du système administratif ? Et expliquez "l'objectivité" comme une de ces spécificités.

**Question 3:** Quels sont les éléments que la lettre en forme administrative comporte? Et expliquez "la référence" comme un de ces éléments.

**Question 4:** Quand est ce que le recours au bordereau est surtout utile?

**Question 5:** Quels sont les différents types de notes? et expliquez la note de service.

---

**Fin des questions**

**Avec toutes les souhaits de réussite**

Enseignant du matière

**Question 1: 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 2: Quelles sont les spécificités du système administratif? Et expliquez l'objectivité 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 : les réactions personnelles de la part du fonctionnaire n'ont aucune place dans les documents officiels.
- 4- La clarté
- 5- La logique démonstrative
- 6- La responsabilité

**Question 3: Quels sont les éléments que la lettre en forme administrative comporte? Et expliquez la référence comme un de ces éléments.**

**Deux notes et demi pour chaque élément et deux notes et demi pour l'explication.**

- 1- Le timbre
- 2- Le lieu d'origine et la date
- 3- "Affaire suivie par ..."
- 4- l'objet
- 5- la référence se place sous l'objet. C'est un rappel des documents antérieurs auxquels se reporte le rédacteur.
- 6- les pièces jointes
- 7- la signature

**Question 4: 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.

**Question 5: 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.

