

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

Question 2: Définissez les concepts suivants: Bordereau, Circulaire, Note administrative, Rapport, Procès-verbal.

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

Question 4: Quand est ce qu'on met obligatoirement une majuscule ?

Question 5: Traduisez en arabe les deux textes suivants:

1- Le langage formel peut s'employer au travail, dans les administrations, dans les discours, à la radio ou à la télévision... On l'emploie généralement avec ses supérieurs hiérarchiques ou les personnes que l'on connaît peu. Le langage informel est celui que l'on emploie avec ses proches. En français, l'usage du vouvoiement est sûrement l'un des indicateurs les plus notables du langage formel. Les marques de politesse et de respect sont également plus appuyées et on garde une certaine distance avec son interlocuteur.

2- Tous les éléments n'ayant aucune relation avec la raison de la lettre ne figureront donc pas dans le contenu. Le plus important est de rester clair et compréhensible dans les termes avancés. Pour ceux qui ont besoin d'assistance rapide, il est possible de consulter des sites web pour trouver des modèles de lettres administratives et juridiques.

Fin des questions
Avec toutes les souhaites de réussite

سليم تصحيح مادة مراسلات إدارية باللغة الفرنسية/ تعليم مفتوح

Question 1 : Quelles sont les règles que les écrits administratifs exigent suivre ? et expliquez Hiérarchiser les informations comme une de ces règles. (20 points)

Les sont règles: Hiérarchiser les informations, Faire un plan, Tenir compte du destinataire, Reformuler sa demande, Ne pas multiplier les objets, Respecter les règles de lisibilité, Choisir ses mots, Choisir les arguments. (16 points)

Choisir les arguments. Quand vous écrivez pour convaincre ou pour ordonner, commencez par lister les arguments que vous allez développer. C'est un bon moyen de ne pas en oublier, de pouvoir les situer dans la hiérarchie du plan, pour vous apercevoir que certains d'entre eux sont hors sujet ou peu valides. (4 points)

Question 2: Définissez les concepts suivants: Bordereau, Circulaire, Note administrative, Rapport, Procès-verbal. (20 points, 4 points pour chacun)

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 3: Quels sont les différents types de notes administratives? et expliquez la note de synthèse. (20 points)

la note de service; la note explicative; la note impérative; la note de synthèse. (12 points, trois pour chacun)

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. (8 points)

Question 4 : Quand est ce qu'on met obligatoirement une majuscule ? (20 points, cinq oints pour chacun)

1. au début d'une phrase : le premier mot d'un texte et le premier mot après un point commencent toujours par une majuscule.
2. après les points d'interrogation, d'exclamation, de suspension s'ils marquent la fin d'une phrase.
3. au début d'un courrier, après la formule d'appel
4. aux initiales et aux sigles.

Question 5: Traduisez en arabe le deux textes suivants: (20 points, dix pour chaque text)

- 3- Le langage formel peut s'employer au travail, dans les administrations, dans les discours, à la radio ou à la télévision... On l'emploie généralement avec ses

supérieurs hiérarchiques ou les personnes que l'on connaît peu. Le langage informel est celui que l'on emploie avec ses proches. En français, l'usage du vouvoiement est sûrement l'un des indicateurs les plus notables du langage formel. Les marques de politesse et de respect sont également plus appuyées et on garde une certaine distance avec son interlocuteur.

- 4- Tous les éléments n'ayant aucune relation avec la raison de la lettre ne figureront donc pas dans le contenu. Le plus important est de rester clair et compréhensible dans les termes avancés. Pour ceux qui ont besoin d'assistance rapide, il est possible de consulter des sites web pour trouver des modèles de lettres administratives et juridiques.

يمكن استخدام اللغة الرسمية في العمل ، أو في الإدارات ، أو في الخطب ، أو في الراديو أو على التلفزيون ... يتم استخدامها بشكل عام مع رؤسائهم أو مع الأشخاص الذين يعرفهم قليلاً. اللغة غير الرسمية هي تلك التي يستخدمها المرء مع المقربين منه. في الفرنسية ، يعد استخدام vouvoyer بالتأكيد أحد أبرز مؤشرات اللغة الرسمية. كما يتم التأكيد بشكل أكبر على علامات التأدب والاحترام ويبقى المرء على مسافة معينة مع محاوره.

كل العناصر غير المرتبطة بسبب الرسالة لا تظهر في المحتوى. أهم شيء هو أن تكون واضحًا ومفهومًا بالمصطلحات التي تقدمها. بالنسبة لأولئك الذين يحتاجون إلى مساعدة سريعة ، من الممكن الرجوع إلى مواقع الويب للعثور على عينة من الخطابات الإدارية والقانونية.

