

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: Traduisez en arabe le texte suivant:

Quelle différence entre langage formel et informel? Ce sont deux registres que l'on utilise dans des situations différentes. 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.

Question 2: Quelles sont les règles que les écrites administratives exigent suivre? Et expliquez « hiérarchiser les informations » comme une de ces règles.

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



سليم تصحيح مادة مراسلات إدارية باللغة الفرنسية/ تعليم مفتوح

Question 1: Traduisez en arabe le texte suivant: (20 points)

- ✓ ما هو الفرق بين اللغة الرسمية وغير الرسمية؟ هذان نوعان من السجلات التي يتم استخدامها في مواقف مختلفة. يمكن استخدام اللغة الرسمية في العمل ، أو في الإدارة ، أو في الخطب ، أو في الراديو أو على التلفزيون ... يتم استخدامها بشكل عام مع الرؤساء الهرميين أو الأشخاص الذين لا يعرفهم سوى القليل. (10 points)
- ✓ اللغة غير الرسمية هي اللغة التي تستخدمها مع المقربين منك. في الفرنسية، يعد استخدام اللغة الرسمية بالتأكيد أحد أبرز مؤشرات اللغة الرسمية. كما يتم دعم علامات التأدب والاحترام بشكل أكبر ونحافظ على مسافة معينة مع محاورنا. (10 points)

Question 2: Quelles sont les règles que les écrites administratives exigent suivre? Et expliquez « hiérarchiser les informations » 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 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.