

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.

