

سلم تصحيح مادة مراسلات إدارية باللغة الفرنسية/ تعليم مفتوح

Question 1: Quelles sont les règles que les écrites 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 : le plan aide à choisir et à hiérarchiser les informations. Pour le lecteur, le plan aide à comprendre rapidement la démarche et la logique du texte. L'introduction rappelle l'objet de la correspondance. Le développement expose les arguments ou la réglementation. La conclusion fait apparaître la décision prise ou la solution adoptée.
- 3- Tenir compte du destinataire
- 4- Reformuler sa demande
- 5- Hiérarchiser les informations
- 6- Choisir les arguments.
- 7- Choisir ses mots.
- 8- Respecter les règles de lisibilité

Question 2: Qu'elles 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: 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 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.

Enseignant du matière: Dr. Ghazwan Ali

