

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 questions suivantes :

(20 points pour chaque question)

- Question 1:** Quelles sont les règles que les écrites administratives exigent suivre? Et expliquez "faire un plan" comme une de ces règles.
- Question 2:** Qu'elles 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:** Quels sont les différents types de notes? et expliquez la note de synthèse.
- Question 5:** Traduisez en arabe le texte suivant: La correspondance administrative est différente de la rédaction d'une lettre à des fins personnelles pour diverses raisons. Il s'agit ici d'un acte qui peut servir de preuve matérielle. C'est pourquoi le destinataire influence la teneur de la lettre, tant sur le fond que dans la forme. Diverses informations doivent également y figurer avant même d'aborder le contenu de la lettre administrative. Dans certains cas, l'intervention d'un expert dans la rédaction de lettres administratives ou juridiques est essentielle pour réaliser la rédaction dans les règles de l'art.

Fin des questions

Avec toutes les souhaits de réussite



سلم تصحيح مادة مراسلات إدارية باللغة الفرنسية/ تعليم مفتوح

Question 1: Quelles sont les règles que les écrits administratifs 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 synthèse.

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 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.

Question 5: Question 5: Traduisez en arabe le texte suivant :

تختلف المراسلات الإدارية عن كتابة رسالة للاستخدام الشخصي لأسباب متنوعة. هذا عمل يمكن أن يكون بمثابة دليل مادي. هذا هو السبب في أن المرسل إليه يؤثر على محتوى الرسالة، من حيث الجوهر والشكل (10 notes). يجب أيضًا تضمين معلومات مختلفة قبل معالجة محتوى الرسالة الإدارية. في بعض الحالات، يكون تدخل خبير في صياغة الرسائل الإدارية أو القانونية ضروريًا لتنفيذ الصياغة وفقًا لقواعد الفن (10 notes).

Enseignant du matière: Dr. Ghazwan Ali

