

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 « hiérarchiser les informations » 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: Expliquez les deux types du compte rendu.

Question 5: Définissez les concepts suivants: Bordereau, Circulaire, Note administrative, Rapport, Procès-verbal.

Fin des questions

Avec toutes les souhaits 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 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.
- 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 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 pour chaque élément et six 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: Expliquez les deux types de comptes rendu.

Dix note pour chaque text

- **Le compte rendu exhaustif** consiste en une retransmission intégrale du contenu d'une réunion ou d'un débat. Ce peut être par exemple la retransmission intégrale d'une conférence ou d'un discours.
- **Le compte rendu sélectif**, ou relevé de conclusions, note les décisions prises et rend compte des informations les plus importantes à retenir. Cette sélection se fait en fonction d'un objectif et des besoins du destinataire.

Question 5: Définissez les concepts suivants: Bordereau, Circulaire. Note administrative, Rapport, Procès verbal.

Quatre notes 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.

Enseignant du matière: Dr. Ghazwan Ali

