



Université Larbi Ben M'Hidi - Oum El Bouaghi
Faculté: Lettres et Langues
Département: Langue Française

Année Universitaire: 2024/2025
Niveau 3^{ème} année.
Enseignante: BOUMEDJANE ZAHIA.

Côntrole N° 1
Langue Nationale

- السؤال الأول: 1. قم بملء الفراغات في الفقرة الآتية: (02ن)
التحرير الإداري هو عملية.....وفق صيغة.....باستخدام أسلوب.....، يتعين اختيار..... حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة.
2. أذكر عناصر التقديم المادي للمرسالة الإدارية دون شرح؟ (2.5ن)
3. ترجم المصطلحات الآتية إلى اللغة الفرنسية: رسالة إدارية ذات طابع رسمي - رسالة إدارية ذات طابع شخصي - جدول إرسال - برقية رسمية - سيرة ذاتية. (2.5 ن)
4. أجب بـ **صحيح** أو **خطأ**، مع تصحيح الخطأ، إن وُجد؟ (2.5 ن)
- لا تقتضي الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي، إطلاقاً، عبارتي النداء والمجاملة.
 - عبارة المجاملة في الرسائل الإدارية تكون بين المصالح الإدارية.
 - إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص لا يراعى ذكر عنصر الدمغة.
 - إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة، يراعى ذكر عنصر الدمغة
 - في حالة الإشعار بالاستلام، يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ.
 - لا يقتضي الاستدعاء عبارة المجاملة في الأخير، عكس الدعوة التي تنتهي، عادة، بصيغ المجاملة.
 - تضاف كلمة (قف) عند نهاية كل جملة مفيدة في نص جدول الإرسال.
- السؤال الثاني: (7.5ن)
- إليك النص الآتي: أرسل السيد مفتش التعليم المتوسط لمادة اللغة العربية رسالة موجهة إلى أستاذ اللغة العربية بالمتوسطة (A)، تحمل الرقم 12، مؤرخة في 15 ديسمبر 2024، تتضمن الاستفسار عن سبب الغياب عن الندوة التربوية التي أجريت يوم 10 ديسمبر 2024 بأم البواقي.
- المطلوب: حرر مراسلة الرد، محترماً عناصر التقديم المادي، والأسلوب الإداري للمرسالة الإدارية؟

ملاحظة: 03 ن الحضور للدروس التفاعلية عبر منصة مودل.

تمنيتي لكم بالتوفيق

أستاذة المقياس.

الإجابة النموذجية:

السؤال الأول:

التحرير الإداري هو عملية كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني يتميز بخصائص إدارية، يتعين اختيار مصطلحات دقيقة حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة.

2. عناصر التقديم المادي للمرسلة الإدارية دون شرح: (2.5 ن)

- الدمغة (شعار الدولة + الطابع والعنوان)

- رقم التسجيل

- المكان والتاريخ

- بيان المرسل

- بيان المرسل إليه

- السلم الإداري

- الموضوع

- المرجع

- نص المرسلة (مقدمة - عرض - خاتمة)

- الإمضاء .

3. ترجمة المصطلحات إلى اللغة الفرنسية: (2.5 ن)

رسالة إدارية ذات طابع رسمي Lettre Administrative à Caractère Officiel

رسالة إدارية ذات طابع شخصي Lettre Administrative à Caractère Personnel

جدول إرسال Bordereau d'envoi

برقية رسمية Télégramme Officiel

سيرة ذاتية Curriculum Vitae .

4. الإجابة ب صحيح أو خطأ، مع تصحيح الخطأ، إن وُجد: (2.5 ن)

- لا تقتضي الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي، إطلاقا، عبارتي النداء والمجاملة. (ص)

- (خطأ) عبارة المجاملة في الرسائل الإدارية لا تكون بين المصالح الإدارية، بل بين الأشخاص والإدارة، أو بين الإدارة والأشخاص.
 - (خطأ) يراعى ذكر عنصر الدمغة إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص.
 - (خطأ) إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة لا يراعى ذكر عنصر الدمغة.
 - (ص) في حالة الإشعار بالاستلام، يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ.
 - (ص) لا يقتضي الاستدعاء عبارة المجاملة في الأخير، عكس الدعوة التي تنتهي، عادة، بصيغ المجاملة.
 - (خطأ) تضاف كلمة (قف) عند نهاية كل جملة مفيدة في نص البرقية الرسمية، بغرض الإيجاز.
- السؤال الثاني: تحرير مراسلة الرد.

الاسم واللقب: 0.5 أم البواقي في:

أستاذ مادة: اللغة العربية

بمتوسطة: A 0.5 السيد مفتش التعليم المتوسط إلى

لمادة: اللغة العربية

ع/ط السيد مدير المتوسطة 0.5

الموضوع: تبرير الغياب عن ندوة تربوية 0.5

المرجع: إرسالك رقم: 12، المؤرخ في 15 ديسمبر 2024، المتضمن الاستفسار عن

سبب الغياب عن الندوة التربوية 0.5

سيدي المفتش، 0.5

ردًا على استفسارك الموجه إلي ضمن إرسالك المشار إليه في المرجع أعلاه، يؤسفني أن أعذر عن عدم حضوري للندوة التربوية التي أشرفتم عليها بمتوسطة (B) بأم البواقي، يوم: 10 ديسمبر 2024، وذلك نظرا لأسباب صحية أجبرتني على زيارة الطبيب الذي نصحني بالراحة إلى غاية الامتثال للشفاء. 2.5

المرفقات: رأي مدير المؤسسة إمضاء المعني

-شهادة طبية 0.5 الاسم واللقب 0.5

الإمضاء والختم 0.5