

سليم تصحيح المراسلات التجارية/ باللغة الفرنسية /السنة الثالثة / الفصل الثاني 2023-2024

1. Choisissez la bonne réponse: (72 درجة)

لكل إجابة مما يلي 4 درجات

1	La correspondance commerciale est importante car elle permet à une entreprise de maintenir une (mauvais, bonne) relation avec ses parties prenantes et ses clients.
2	La (lettre , négociation) commerciale est un moyen de communication utilisé par l'entreprise pour échanger avec ses partenaires commerciaux.
3	Lettre de (plainte, remerciement) suite à un envoi ou à une aide.
4	Lettre de (demande , notification) convient de souligner l'intérêt personnel et de remercier à l'avance pour la performance.
5	Lettre de (demande, rappel) est envoyé dans les cas où il n'est pas possible de recevoir une réponse par des conversations téléphoniques ou des rencontres personnelles.
6	Lettre de (confirmation , réclamation) Contient un message concernant la réception d'un envoi ou qu'un document précédemment établi reste valide.
7	Comprendre les principes de la correspondance commerciale est l'une des tâches les plus (fondamentales , critiques) pour tout professionnel.
8	Pour (envoyer, répondre à) une lettre, on rappelle la date, et si c'est possible, brièvement l'objet de la lettre reçue.
9	Les lettres commerciales ou administratives suivent des règles (similaires, différentes) par rapport aux lettres personnelles.
10	Une lettre commerciale peut prendre (plusieurs , une seule) formes comme: de reconnaissance, de plainte, de demande d'informations, d'ordre et de réponse.
11	(Ordre , Réponse) : Commande de matériel ou demande pour réaliser une œuvre ou un travail.
12	Dans certains cas, la lettre (de garantie, d'excuse) est envoyée après notification préalable par téléphone.
13	Le but des Lettres circulaires est de véhiculer des informations (d'un même , de différent) contenu à plusieurs destinataires.
14	L'entreprise doit contenir (le minimum, le maximum) de données nécessaires sur l'entreprise, y compris sa nomenclature, son historique, etc.
15	Lorsqu'on (ne sait pas , sait) si le destinataire est un homme ou une femme, on écrit "Madame, Monsieur".

16	Le corps de la lettre est partagé en trois secteurs: Introduction, développement et (<u>conclusion</u> , signature)
17	La date et le lieu d'écriture de la lettre: On la précède souvent par (<u>le nom</u> , l'objet) de la ville d'où est écrite la lettre.
18	Lettre (circulaires, <u>de garantie</u>) est rédigée afin de confirmer certaines obligations et s'adresse à une organisation ou à un particulier.

2. Met les mots suivants dans la bonne position:

(20 درجة: لكل إجابة 5 درجات)

traité, communication, rassembler, forme

- Selon Business Dictionary, la correspondance commerciale est "toute communication écrite ou numérique échangée par deux ou plusieurs parties".
- La correspondance commerciale se présente sous forme de lettres, d'e-mails ou de SMS.
- La méthode de correspondance dépend du problème traité, ainsi que de la partie qui reçoit le message.
- La correspondance commerciale est également utilisée pour rassembler une trace papier des événements entre des dates particulières.

3. Quelles sont les qualités d'une lettre commerciale?

(8 درجات)

(يذكر الطالب أربعاً مما يلي، لكل منها درجتان)

- Claire
- Complète
- Concise
- Correcte
- Courtoisie

-----انتهى السلم-----
عميد كلية الاقتصاد بدير الزور
د. إياد زيتي

مدرسة المقرر
د. منى عبود