

بررسی تطبیقی نامه‌های اداری فارسی و فرانسه

دکتر بهزاد هاشمی*

چکیده

از آن‌جا که بخشی از الگوهای زبانی، از جمله نامه‌نگاری امروزی از زبان فرانسه الهام گرفته است در مقاله حاضر الگوی نامه‌نگاری اداری فارسی و فرانسوی بر طبق اصول فصاحت و بلاغت مقابله‌ای بررسی می‌شود و شباهت‌ها و تفاوت‌های بین این دو الگو مشخص می‌گردد. در این‌جا صرفاً به بخش نوشتاری نامه‌های اداری می‌پردازیم و مطالبی از جمله نوع، جنس، اندازه، ظاهر کاغذ، پاکت و لفافه نامه‌ها در این‌جا بررسی نمی‌گنجد. آنچه در این‌جا مطالعه می‌شود نوشته‌هایی است که روی پاکت و در داخل نامه مرقوم می‌شود. این نوشتار می‌تواند زمینه‌ای باشد برای بحث‌های عمیق و مفصل‌تر در این حوزه.

واژه‌های کلیدی

نامه‌نگاری، زبان فارسی، زبان فرانسوی، ادبیات تطبیقی، نامه‌های اداری

* استادیار گروه زبان و ادبیات فرانسه دانشگاه آزاد اسلامی اراک.

مقدمه

در تمامی اسناد تاریخ باستان ابداع پست را به ایرانیان نسبت داده‌اند و سابقه تأسیس چاپارخانه را در ایران باستان در زمان داریوش اول هخامنشی دانسته‌اند. دیوان برید تمامی امور ارتباطی ایران را با نظامی متشکل از شبکه‌های وسیع راهداری و پیک‌های سواره و پیاده انجام می‌داد. دبیران در طبقات چهارگانه مردم، پس از موبدان و سپاهیان قرار داشتند. رئیس دبیران یا صاحب دیوان رسایل را دبیران‌مهشت می‌خواندند که همپایه وزیران بود. دبیران ایرانی به هفت طبقه زیر تقسیم می‌شدند:

داددبیر (وزیر دادگستری)، شهر آمار دبیر (دبیر مالیات)، کزک‌آمار دبیر (دبیر درآمد)، کنز آمار (دبیرخانه)، آخور آمار دبیر (دبیر اصطبل شاهی)، آتش آمار دبیر (دبیر امور آتشکده‌ها)، روانگان دبیر (دبیر اوقاف).

نامه‌نگاری در ایران باستان رواج و رونق خاصی داشت و به تصریح پژوهشگران و مورخان کهن این نوع نثر، با ویژگی‌ها و ضوابط فنی خاص خود، اعتبار و شهرتی تمام داشت به نحوی که از طریق ترجمه در دوره اسلامی مورد تقلید قرار گرفت و در تکوین و تکامل مکاتیب و ترسلات عربی سهم عمده‌ای داشت. تشکیلات دبیرخانه ساسانیان نیز که خود بر سنتی کهن‌تر استوار بود بی‌کم و کاست در دوره عباسیان به وسیله دبیران و نویسندگان ایرانی‌نژاد در دربار خلفا تقلید شد و سپس در زمان سامانیان و غزنویان دوباره از عربی به فارسی درآمد. عبدالحمیدبن یحیی سنت‌های دبیری و نویسندگی ایرانی را وارد نثر عربی کرد و خود را پیشوای این صنعت گردانید تا آن‌جا که از جهت تعظیم به «الکاتب» ملقب شد. وی برای نخستین بار بر اساس دبیری ایرانی اصول و قواعد کتابت را وضع کرد و دبیران عرب این صنعت را از او آموختند.

همان‌طور که اشاره شد، نامه‌نگاری فارسی از دوران سامانیان و غزنویان در دست ایرانیان از شیوه ترسل عربی که خود از فارسی الگو گرفته بود اخذ و تقلید شد. قدیمی‌ترین کتاب پارسی در فن دبیری از محمدبن عبدالخالق میهنی از منشیان و نویسندگان قرن پنجم و احیاناً

بررسی تطبیقی نامه‌های اداری فارسی و فرانسه □ ۱۳۵

اوایل قرن ششم هجری است به نام دستور دبیری.

از آغاز تشکیل دولت‌های ایرانی تا اوایل قرن پنجم هجری، نامه‌نگاری در دربار پادشاهان ایرانی به زبان عربی بود. این روش تا دوره ابوالعباس فضل‌بن عباس اسفرائینی، نخستین صاحب دیوان دربار محمود غزنوی ادامه داشت و به امر او دیوان از عربی به فارسی برگردانده شد.

در گذشته برای نامه‌نگاری از اصطلاح منشآت استفاده می‌کردند و منشآت در اصطلاح دیوانی مکاتیبی بود که در قالب پیش‌نوس‌ها و دستور کارها می‌نگاشتند. نامه‌ها را به سلطانیات و اخوانیات تقسیم می‌کردند. سلطانیات یا مکاتیب سلطانی نامه‌هایی بود که شاهان به یک‌دیگر می‌نوشتند و به نامه‌های دوستانه نیز اخوانیات می‌گفتند.

سلطانیات معنای گسترده‌ای داشت و عبارت بود از نامه‌های رسمی و دولتی و دیوانی یا نامه‌های سلطانی، فرمان‌ها، منشورها و نامه‌هایی که از دربار پادشاهان صادر می‌شده، یا نامه‌هایی که پادشاهان و امیران به یک‌دیگر یا به زبردستان خود می‌نوشته‌اند یا از زبردستان آنان بدیشان نوشته می‌شده است. در نگارش این نامه‌ها به کاربردن عناوین خاص برای هر طبقه‌ای از طبقات اجتماع یا هر دسته از امیران، وزیران، سرداران و پادشاهان ضروری بوده و رعایت می‌شده است. چیره‌دستی در نگارش نوشته‌های منشیانه و مترسلا نه که درعین حال فصیح و بلیغ و موزون باشد وسیله‌ای مؤثر در ترقی منشیان در دستگاه‌های دیوانی و نیز از عوامل نفوذ در دیگران به ویژه بزرگان مملکتی تلقی می‌شد.

آغاز سلطه زبان فرانسه

با وجود آنچه گذشت شیوه نامه‌نگاری کنونی ما از نامه‌نگاری فرنگی و در درجه اول فرانسوی الهام گرفته است. تا دوره قاجار و زمان آشنایی ایرانیان با فرهنگ غرب، این فن از عربی الگو می‌گرفت. آشنایی با نگارش فرنگی سبب ساده و بی‌تکلف شدن نامه‌نگاری فارسی شد.

در این بخش ابتدا شیوه نگارش روی پاکت‌های فارسی و فرانسوی را بررسی می‌کنیم و در ادامه به نامه و اجزای آن از سربرگ و عنوان گرفته تا مهر و امضا می‌پردازیم.

پاکت (۱)

پاکت عبارت است از پوششی کاغذی چسبانده‌شده و آماده برای گذاشتن نامه در آن که نشانی گیرنده و فرستنده روی آن نوشته می‌شود و تمبری روی آن الصاق می‌شود که هزینه پست آن محسوب می‌شود.

الف) مبدأ^(۲)

نشانی فرستنده در گوشه بالای سمت چپ در نامه‌های فارسی و فرانسه ظاهر می‌شود.

ب) مقصد^(۳)

نشانی گیرنده در گوشه پایین سمت راست در نامه‌های فارسی و فرانسه می‌آید. ترتیب نوشتن نشانی در فارسی از بزرگ‌ترین مکان به کوچک‌ترین مکان و در آخر نام گیرنده است، در حالی که در فرانسوی ابتدا نام گیرنده و سپس کوچک‌ترین مکان تا بزرگ‌ترین آن قرار می‌گیرد. مثلاً:

ایران، تهران، خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه، کوچه سعیدی، پلاک ۷۷۷۴، جناب آقای

مولایی

مثال فرانسوی:

Madame Renée Dumas

34 Rue Vx Chemin De Paris

95290 LISLEADAN - France

1. Enveloppe.
2. Expéditeur.
3. Destinataire.

ج) تمبر (۱)

تمبر در نامه‌های فارسی و فرانسوی در گوشه راست، بالای نشانی گیرنده قرار می‌گیرد. در سنت نامه‌نگاری فرانسوی، فرستنده نامه اداری، روی یک پاکت تمبردار نشانی خود را می‌نویسد و در داخل پاکت نامه‌اش قرار می‌دهد تا جواش با همان پاکت پیوست برایش فرستاده شود.

نامه اداری (۲)

تمام مکاتباتی که در داخل سازمان یا خارج از آن یا از سازمانی به سازمان دیگر به منظور انجام کارهای اداری و در فرم مخصوص همراه با تشریفات اداری مبادله می‌شود «نامه اداری» نامیده می‌شود. نامه اداری رسمی به منزله سند اداری است. اسناد اداری شامل تمام مدارکی است که به امور سازمان، سیاست‌های کلی، روش‌های دستگاه یا وظایف و تعهدات آن ارتباط دارد.

نامه اداری از بخش‌های مختلفی تشکیل می‌شود مانند سربرگ، پیوست، شماره و تاریخ، عنوان، تعارفات عنوان، افتتاحیه، متن نامه، پایان نامه، اظهار محبت، مقام و اسم نویسنده، امضاء و مهر.

در این جا به ویژگی‌ها، شباهت‌ها و تفاوت‌های این بخش‌ها در فارسی و فرانسه می‌پردازیم.

الف) سربرگ

در نامه‌های فارسی مشخصات اداره متبوع در بالای نامه به طرق مختلف قرار می‌گیرد. سازمان‌های دولتی و خصوصی روش‌های مختلفی برای این کار دارند. نشانی سازمان ممکن است در بالا و در خود سربرگ بیاید یا در پایین در سطری مستقل بالای حاشیه پایین کاغذ.

1. Timber.
2. Corres pondance administrative.

این ترتیبات هم در فارسی و هم در فرانسوی رعایت می‌شود. سربرگ در کاغذها قبلاً چاپ می‌شود و در اختیار اعضای سازمان قرار می‌گیرد.

اگر نامه اداری را شخصیت حقوقی بنویسد، طبعاً دیگر سربرگ نخواهد داشت. در چنین نامه‌هایی در فرانسوی در گوشه سمت چپ، نشانی فرستنده به ترتیب از اطلاع کوچک به اطلاع بزرگ‌تر قرار می‌گیرد. نشانی گیرنده در گوشه سمت راست، اندکی پایین‌تر از نشانی گیرنده، به همان ترتیب اطلاع کوچک‌تر به بزرگ‌تر قرار می‌گیرد. باید توجه داشت که در فرانسوی محل درج تاریخ در نگارش نامه نیز با یک سطر فاصله بالاتر از نشانی گیرنده قرار دارد.

در نامه‌های فارسی از جانب شخصیت حقوقی ترتیب فوق رعایت نمی‌شود. نشانی فرستنده ممکن است در پایان نامه فارسی قرار گیرد.

(ب) پیوست، شماره، تاریخ^(۱)

در نامه‌های فارسی، در بالای سمت چپ بخشی می‌آید با این مشخصات:

پیوست:

شماره:

تاریخ:

در نامه‌های فرانسوی، پیوست در پایین نامه تحت عنوان P.S.^(۲) (بعدالتحریر) می‌آید.

در این بخش چنانچه مطلبی فراموش شده و یا از قلم افتاده باشد نیز قید می‌گردد.

(ج) عنوان نامه^(۳)

در فارسی نام کامل مخاطب اداری در عنوان نامه نوشته می‌شود. استفاده از عنوان محترمانه مانند «وزارت محترم نیرو»، «سازمان محترم صدا و سیما» مرکز اراک» در فارسی ضروری و لازم است. اما در عنوان نامه‌های فرانسوی از این تعارفات خبری نیست. در

1. Pieces jointes, numéro, date.

2. Post - Scriptum.

3. en-tête.

بررسی تطبیقی نامه‌های اداری فارسی و فرانسه □ ۱۳۹

عناوین شغلی نامه‌های فارسی نیز باید این تعارفات رعایت شود که باز هم در فرانسوی رایج نیست. این قسمت سطر اول بخش اصلی نامه‌های فارسی را تشکیل می‌دهد.
(د) افتتاحیه^(۱)

پیش از متن نامه‌های فارسی افتتاحیه‌های محترمانه قرار می‌گیرد که برخی از عبارت‌های رایج در این موارد عبارتند از: محترمانه، احتراماً، با سلام و احترام، ضمن ادای احترام، با سلام و ادای احترام، با عرض سلام و ادب. پس از این افتتاحیه متن اصلی با فاصله‌ای کوتاه در همان سطر شروع می‌شود. این عناوین در نامه‌های اداری فرانسوی رایج نیست و نامه‌های فرانسوی با عناوین اصلی زیر شروع می‌شوند:

Monsieur Le Directeur^(۲),

Monsieur^(۳)

Chère madame^(۴)

maître^(۵)

در نامه‌های فرانسوی پس از این عناوین از نشانه ویرگول استفاده می‌شود. این مطالب در سطر واحدی قرار می‌گیرد و متن اصلی، با اندکی فاصله از سر سطر بعد، شروع می‌شود. اما در فارسی بعد از افتتاحیه فاصله سفیدی می‌آید و سپس در همان سطر متن اصلی نوشته می‌شود. حال آن‌که این فاصله سفید^(۶) در فرانسوی مربوط به شروع متن اصلی است.
(ه) متن نامه^(۷)

متن نامه بخش اصلی آن را تشکیل می‌دهد و در واقع پیام نویسنده است. برای مخاطب یا مخاطبان آن. طبیعی است که شیوه نگارش، فصاحت، روشن‌گری، اطلاع‌رسانی و سلاست از ویژگی‌های اصلی متن نامه است. طبعاً اطلاعات گوناگونی در متن نامه به آگاهی

1. Ouverture.

۲- آقای رئیس.

۳- آقا.

۴- خانم عزیز.

۵- آقای وکیل.

6. alinéa.

7. Corps de la lettre.

مخاطبان رسانده می‌شود که ممکن است بخش‌های مختلفی را به خود اختصاص دهد که پاراگراف‌بندی را ضروری می‌سازد. در نامه‌های اداری فرانسوی دو نوع پاراگراف‌بندی رعایت می‌شود:

۱- فاصله‌گذاری از سر سطر: هر پاراگرافی با فاصله کوتاهی از سر سطر شروع می‌شود و بین پاراگراف‌ها یک سطر فاصله اضافی قرار نمی‌گیرد.

۲- الگوی بلوکی: متن از سر سطر شروع شده و بعد از پایان پاراگراف، یک سطر فاصله اضافی دو پاراگراف را از هم جدا می‌کند.
(و) پایان نامه^(۱)

پس از این‌که متن اصلی نامه به اتمام رسید پایان نامه در دو بخش جداگانه قرار می‌گیرد. بخش اول در واقع تعارفات است و بخش دوم اطلاعات مربوط به نویسنده نامه و مهر و امضای او.

۱- اظهار لطف از جانب مخاطب و تشکر از او: در پایان متن اصلی عبارات تعارفی دال بر اظهار لطف گیرنده و توجه به درخواست نویسنده و بذل توجه به تقاضای او قرار می‌گیرد. مانند:

پیشاپیش از اقدامات مبذوله سپاسگزارم - امید است درخواست بنده مورد موافقت قرار گیرد. قبلاً از بذل توجهی که در این مورد بخصوص خواهند فرمود اظهار امتنان می‌نماید.
در فرانسه:

Jevous prie d'agrecer mes très respectueux hommages

Veillez agreer liexpressin de ma haute consideration

Veillez agréer mes sentiments respectueux.

۲- مشخصات نویسنده و مهر و امضاء: پس از تعارفات پایانی که در بخش فوق بدان اشاره شد، مشخصات نویسنده، مهر و امضای او می‌آید.

1. Les formules de politesse.

۱۴۱ بررسی تطبیقی نامه‌های اداری فارسی و فرانسه

الف) اظهار تشکر و ارادت: در نامه‌های اداری این بخش به اظهار تشکر و ارادت و عرض سپاس و احترام اختصاص دارد و در یک سطر مستقل می‌آید. برخی از عبارتهایی که در نامه‌های فارسی در این مورد به کار می‌روند عبارتند از:

با تقدیم احترامات فائقه - با تقدیم شایسته‌ترین احترامات

با احترام و سپاس قلبی - با تشکر

در زبان فرانسه این بخش بیشتر در نامه‌نگاری دوستانه به چشم می‌خورد و عبارت تشکرآمیز محدود می‌باشد:

Fidèlement à toi - à toi - bisou - amicalements.

ب) مقام نویسنده: در نامه‌های فرانسوی و فارسی مقام و سمت نویسنده در سطر واحدی پس از سطر ویژه اظهار تشکر و ارادت جای می‌گیرد. اگر نویسنده نامه شخصیت حقیقی باشد طبعاً ردیفی برای مقام او وجود ندارد.

ج) امضاء: در نامه‌های فرانسوی فضایی به اندازه دو یا سه سطر بین عنوان مقام و نام و نام خانوادگی نویسنده به امضا اختصاص می‌یابد. اما در فارسی چنین فضای سفیدی وجود ندارد و نویسنده اسم خود را در مجاورت آن امضا می‌کند که این امرگاهی باعث ناخوانا شدن نام و نام خانوادگی نویسنده می‌شود. این مشکل هنگامی مضاعف می‌شود که مهر سازمان و اداره با سهل‌انگاری روی بخشی از این اطلاعات زده باشند.

در امضاها فرانسوی نام و نام خانوادگی یا نام خانوادگی به اضافه حرف اول نام کوچک کاملاً مشهود است و خواننده به راحتی آن را تشخیص می‌دهد. در فارسی امضا رمزگون است و طرح و شکل معماوار دارد و بیشتر به طرح گرافیکی شباهت پیدا می‌کند. الگوی امضاها فارسی بیضی یا دایره است.

د) نام و نام خانوادگی نویسنده: در نامه‌های فارسی نام و نام خانوادگی نویسنده در سطر بعد از مقام و سمت او جای می‌گیرد. اما در نامه‌های فرانسوی بین این دو مورد به اندازه دو یا سه سطر برای امضا فاصله‌گذاری می‌شود.

ه) تاریخ: در نامه‌های سربرگ‌دار فارسی، تاریخ در گوشه سمت چپ همراه با بخش پیوست و شماره نامه می‌آید. در نامه بدون سربرگ، یا اگر نامه از جانب فرد غیرحقوقی به مؤسسه یا سازمانی نوشته شود، تاریخ نگارش نامه در سطر بعد از نام و نام‌خانوادگی قرار می‌گیرد.

همان‌طور که پیش‌تر اشاره شد، در نامه‌های فرانسوی، تاریخ در سطر بالاتر از نشانی گیرنده در گوشه سمت راست نامه جای می‌گیرد. در فارسی از سمت راست به چپ به ترتیب روز، ماه و سال است. در فرانسوی برعکس است. گاهی در زبان فرانسه قبل از تاریخ روز، نام روز هفته را نیز می‌نویسند.

و) مهر: در نامه‌های فارسی و فرانسه زدن مهر الزامی است. طبعاً نامه شخصیت حقیقی مهر نخواهد شد. در فارسی مهر روی امضا و نام و نام‌خانوادگی نویسنده را می‌پوشاند، حال آن‌که در فرانسوی مهر پایین‌تر از امضا نقش بسته می‌شود و کاملاً متمایز است.

فرجام سخن

نامه‌نگاری اداری در دوره هخامنشیان مدون شد و در عصر ساسانیان به اوج رسید. اعراب از سنت نامه‌نگاری ایرانیان باستان تقلید کردند. ترسل در دوره سامانیان و غزنویان به تدریج از عربی به فارسی برگردانده شد و از دوره سلجوقیان تاکنون مکاتبات ایرانی به فارسی بوده است.

منشآت و نامه‌نگاری ایرانی از دوره قاجاریه به خاطر آشنایی ما با فرهنگ غرب سلیس‌تر و ساده‌تر و بی‌تکلف‌تر شد. زبان فرانسه در تحول نثر فارسی از جمله نامه‌نگاری تأثیر قاطعی داشته است. قدر مسلم این‌که امروز نگارش رمان و داستان کوتاه و نیز شعر نو را مدیون آشنایی با فرهنگ غرب و در درجه اول فرهنگ فرانسوی هستیم. در این مقاله به روش مقابله‌ای نامه‌های اداری فرانسه و فارسی را با هم مقایسه کردیم و شباهت‌ها و تفاوت‌های آنها را برشمردیم. امید که این مقاله بتواند انگیزه‌ای باشد برای بررسی‌های

بررسی تطبیقی نامه‌های اداری فارسی و فرانسه ۱۳۳

تطبیقی نگارش به سایر زبان‌ها و گرایش اهل تحقیق به کندوکاو بیشتر در یافتن قرابت‌های دیگر این دو زبان بزرگ.

نمونه نامه اداری

بسمه تعالی

درخواست پرونده ۱۳۸۴/۱۰/۱۳

رئیس محترم دبیرستان هدف

با عرض سلام و احترام

این جانب مهدی مرادی پدر دانش‌آموز ولی مرادی به استناد مدارک پیوست به شهرستان خوی منتقل شدم، لذا خواهشمند است دستور فرمایید کلیه مدارک تحصیلی فرزندم را در اختیار این جانب قرار دهند.

مدارک پیوست: حکم انتقال به شماره دانشگاه آزاد اسلامی

پرتال جامع علوم انسانی

با تشکر
امضاء

۱۴۲۲ بررسی تطبیقی نامه‌های اداری فارسی و فرانسه

درخواست مرخصی

مقام محترم ریاست اداره

با سلام و احترام

خواهشمند است با مدت یک هفته مرخصی استحقاقی این جانب محمد نوری از تاریخ
..... لغایت ماه موافقت فرمایید.

قبلاً از بذل توجهی که در این مورد به خصوص خواهند فرمود اظهار سپاس‌گزاری و
امتنان می‌نماید.

با تقدیم شایسته‌ترین احترامات
امضاء تاریخ

درخواست صدور گواهینامه

تاریخ:

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی

رئیس اداره گذرنامه

با سلام و احترام

نظر به این‌که این جانب جهت ادامه تحصیل عازم کشور
می‌باشم، با تقدیم مدارک لازم که پیوست نامه است، استدعا دارد، مقرر فرمایید؛ نسبت به
صدور گذرنامه این جانب اقدام فرمایند.

با سپاس - نام و نام خانوادگی
امضاء

نامه تجاری

این نامه‌ها در امور تجاری و اقتصادی از قبیل کسب اطلاع و سفارش کالا و در پاسخ یک تقاضا، در مطالبه وجه، در اعلام وصول وجه یا کالا و مانند آن کاربرد دارند.

تاریخ

مؤسسه بازرگانی

خواهشمند است دستور فرمایید در اسرع وقت، نسبت به ارسال اقلام مورد نیاز نامبرده زیر، جهت این فروشگاه اقدام لازم معمول دارند.

با عرض تشکر
مدیر فروشگاه
امضاء

اقلام، تعداد و مقدار آن به تفصیل در زیر نوشته شده است.

۱-
پروژه ۲- ماه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی ۳-
پرتال جامع علوم انسانی

Pour obtenir un contrat d'apprentissage

Martine Sorieu

13,En Bonne - Ruelle

57000 Metz

Metz, le 17 avril 19 ..

Secretariat du comite

departemental de la

formation professionnelle

Prefecture de Metz

Monsieur,

Etant actuellement sur le point de terminer ma scolarite (je me presente en juin au B.E.P.),je desirerais commencer mon apprentissage de coiffeuse.

Auriez - vous l'obligeance de me dire comment je dois proceder ? Je suis agee de seize ans, et mes parents sont d'accord l'un et l'autre sur la profession que j'ai choisie.

Avec mes remerciements, je vous prie de croire, Monsieur, a l'expression de mes sentiments distingues.

Employeur et employe

A un employeur pour excuser une absence

Monsieur le Directeur,

Mon marri, qui ne se sentait pas tres bien hier au bureau, a ete pris d'une forte

بررسی تطبیقی نامه‌های اداری فارسی و فرانسه □ ۱۴۷

fièvre, et le docteur, que j' ai prie de venir, lui a ordonne de garder le lit pendant une semaine au moins.

Vous trouverez ci - joint le certificat medical qui vient de m'être delivre.

Mon mari m'a chargee de vous dire que le dossier Royer, dont vous pourriez avoir besoin, se trouve pour moitie entre les mains de sa secretaire et pour moitie - dont un projet de lettre - dans une chemise rouge sur son bureau.

Veuillez agreer, Monsieur le directeur, l' expression de mes sentiments distingues.

Demande de conge parental

Lettre a envoyer recommandee avec accuse de reception un mois avant le terme du conge de maternite ou d'adoption, en precisant la duree du conge demande.

Jeanne Colin

2, rue du Manteau - Jaune

69005 Lyon

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
Lyon, le 25 novembre 19..

رتال جامع علوم انسانی

AMonsieur le Directeur

Des Etablissements Samain

Monsieur le Directeur,

Venant d'avoir une petite fille, je souhaiterais, comme m'y autorise la loi 77-766 du 12 juillet 1977, beneficier d'un conge parental d'une duree de deux ans

Ce conge se terminera le 10 janvier 19 ..., soit vingt - six mois apres la naissance

de l'enfant.

Je vous prie d'agreer, Monsieir le Directeur, l' expression de mes sentiments distingués.



منابع و مأخذ

- ۱ - انوشه، حسن. (به سرپرستی). فرهنگ نامه ادبی فارسی. دانشگاه ادب فارسی، اصطلاحات، موضوعات و مضامین ادب فارسی، تهران: سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۷۶.
- ۲ - حکمت، شاهرخ. آیین نگارش و ادب نامه اداری. اراک: نشر نویسنده، با همکاری دانشگاه آزاد اسلامی اراک، چاپ سوم، ۱۳۸۱.
- ۳ - خطیبی، حسین. تاریخ تطور نثر فارسی. تهران: انتشارات توس، ۱۳۷۰.
- ۴ - رستگار فسایی، منصور. انواع نثر فارسی. تهران: انتشارات سمت، ۱۳۸۰.
- ۵ - سمیعی گیلانی، احمد. آیین نگارش. تهران: مرکز نشر دانشگاهی، چاپ سوم، ۱۳۶۹.
- ۶ - مدیری، احمد. فرهنگ نامه نگاری و بازرگانی. تهران: انتشارات امیرکبیر، چاپ اول، ۱۳۶۶.
- ۷ - نخعی، حسین. آیین نگارش. تهران: چاپ افق، تابستان ۱۳۵۲.
- ۸ - هدایت، فرشید. نامه نگاری. تهران: کتابفروشی رجیبی، چاپ چهارم، ۱۳۷۰.
9. Gasto manger Le Francais commercisl , manuel, larousse, 1975.
10. Sanelrieu Dominique 500 lettres pour tous les jours librairie larousse, 1989.