



Le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.
Université Kasdi Merbah – Ouargla
Institut de Technologie
Département Management
1 EMD



Module : Communication écrite et orale en français

Niveau : 02^{eme} année GEA

Durée: 1heure

L'année universitaire: 2018/2019

Question I: (5pts)

Classez les expressions suivantes:

L'émetteur ne peut pas corriger les imperfections en temps réel / Permettre d'échanger en temps réel entre les deux interlocuteurs / Joindre d'autres signes tel que les gestes, le regard pour compléter la communication / Pas de simultanéité dans le temps et dans l'espace entre les deux interlocuteurs / ça demande plus de rigueur dans l'utilisation des mots /

| La communication verbale | La communication écrite |
|--------------------------|-------------------------|
| | |

Question II: (4pts)

Indiquez le type de communication qui correspondent :

| L'exemple | Le type de communication |
|---|--------------------------|
| 1/ Un secrétaire distribue à chaque personne du service le courrier qui lui est destiné. | |
| 2/ Un chef de service remet un ordre de mission à un employé. | |
| 3/ Un représentant rend son rapport d'activité hebdomadaire au directeur commercial. | |
| 4/ Lors d'une conférence de presse, le directeur commercial présente des nouveaux offres de l'entreprise. | |

Question III : (5pts)

Répondez par vrai ou faux et corrigez la faute :

- La communication interne est une communication qui circule de l'intérieur de l'entreprise avec l'extérieur.
- La convocation est un appel à une réunion ; elle est accompagnée d'un ordre de jour de la réunion.

- La newsletter est une lettre manuscrite apportant des informations d'actualité pour un public ciblé.
- La communication externe est une communication qui circule à l'intérieur de l'entreprise.
- La note est un document interne utilisé pour transmettre des informations d'un employé à son responsable.

Question IV : (6pts)

Sous forme d'un tableau récapitulatif, distinguez *le rapport* de réunion à *un compte rendu* de réunion (citer trois critères pour chaque document).



Le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.
Université Kasdi Merbah – Ouargla
Institut de Technologie
Département Management
1 EMD



Niveau : 02^{eme} année GEA

L'année universitaire: 2018/2019

Le corrigé-type du module

Communication écrite et orale en français

Question I: (1pt x5)

Le classement des expressions :

| La communication verbale | La communication écrite |
|--|--|
| - Permettre d'échanger en temps réel entre les deux interlocuteurs. | -L'émetteur ne peut pas corriger les imperfections en temps réel. |
| - Joindre d'autres signes tel que les gestes, le regard pour compléter la communication. | - Pas de simultanéité dans le temps et dans l'espace entre les deux interlocuteurs |
| -Ça demande plus de rigueur dans l'utilisation des mots | |

Réponse II: (1 pt x 4)

Le type de communication :

| L'exemple | Le type de communication |
|---|--------------------------|
| 1/ Un secrétaire distribue à chaque personne du service le courrier qui lui est destiné. | Latérale |
| 2/ Un chef de service remet un ordre de mission à un employé. | Descendante |
| 3/ Un représentant rend son rapport d'activité hebdomadaire au directeur commercial. | Ascendante |
| 4/ Lors d'une conférence de presse, le directeur commercial présente des nouveaux offres de l'entreprise. | Externe |

Réponse III : (1pt x 5)

Répondez par vrai ou faux et corrigez la faute :

- Faux = La communication interne est une communication qui circule *à l'intérieur de l'entreprise.*

- **Vrai** = La convocation est un appel à une réunion ; elle est accompagnée d'un ordre de jour de la réunion.

- **Faux** = La newsletter est une lettre **électronique** apportant des informations d'actualité pour un public ciblé.

- **Faux** = La communication externe est une communication qui circule **de l'intérieur de l'entreprise avec l'extérieur**.

- **Faux** = La note est un document interne utilisé pour transmettre des informations **d'un responsable à son employé**.

Réponse IV :(1pt×6)

| Le compte rendu | Le rapport |
|--|---|
| 1/ Relater le déroulement d'une réunion. | 1/ il est transmis à un supérieur hiérarchique. |
| 2/ Citer les noms et les qualités des membres présents et absents. | 2/ rappeler la demande du supérieur. |
| 3/Interdire la signature en bas de document. | 3/ la signature est inscrite en bas de rapport. |