

- ❖ Répondez sur le sujet d'examen dans une seule langue, soit le français, soit l'anglais.

NOM : .....  
Prénom : .....  
Section : .....

**Exercice N°01 (10 points)**

Répondez par (vrai) ou (faux) juste après les assertions suivantes :

- La lettre officielle obéit à des règles strictes de rédaction ou de présentation. **V 0.5pt**
- Le CV (Curriculum Vitae) comporte des informations strictement personnelles. **F 1pt**
- Une lettre officielle doit être écrite à la main. **F1pt**
- Le CV doit être long. **F1pt**
- La lettre de motivation sert à exprimer les raisons qui poussent une personne à vouloir intégrer ou occuper un poste de travail: **V 1pt**
- Le rapport est un ouvrage de communication oral. **F 1pt**
- La méthodologie de la rédaction aide à améliorer les écrits scientifiques et professionnels. **V 1pt**
- La liste bibliographique se trouve au début d'un document scientifique. **F 1pt**
- Le courrier électronique ne fait pas partie de la communication formelle. **F 1pt**
- La note de service fait partie de la communication externe d'une entreprise. **F 1pt**
- Le rapport dans une entreprise est une forme de communication ascendante. **V 0.5pt**

**Exercice N°02 (04 points)**

Cochez la ou les bonnes réponses.

- I. L'ordre d'apparition des informations sur un CV peut être :
  - a) Logique
  - b) Chronologique **1pt**
  - c) Illogique
- II. Une lettre commerciale doit comporter :
  - a) Une signature. **0.5pt**
  - b) Une bibliographie.
  - c) Un en-tête. **0.5pt**
- III. La lettre amicale représente un moyen de communication dans les relations :
  - a) Professionnelles.
  - b) Familiales. **1 pt**
  - c) Administratives.
- IV. La lettre de motivation a pour but de :
  - a) Présenter le CV.
  - b) Compléter le CV. **1pt**
  - c) Déformer le CV.

**Exercice N°03 (06 points)**

Parmi les éléments qui composent une lettre administrative, nous retrouvons ceux cités ci-dessous.

Remettez les dans l'ordre.

- 1.L'objet, 2.La signature, 3.Les renseignements du destinataire, 4. Le texte,  
5.Les renseignements de l'expéditeur. 6.La formule de politesse.

- 1..... **Les renseignements de l'expéditeur** .....
- 2..... **Les renseignements du destinataire** .....
- 3..... **L'objet** .....
- 4..... **Le texte** .....
- 5..... **La formule de politesse** .....
- 6..... **La signature** .....
- 7.....



First name : .....  
 Last name : .....  
 Section : .....

❖ Answer the exam topic in only one language, French or English.

**Exercise N°01 (10 points)**

Answer to the following sentences by (True) or (False) :

- The official letter obeys to strict rules of writing or presentation. **T 0.5pt**
- The CV (Curriculum Vitae) contains strictly personal informations. **F 1pt**
- The official letter must be handwritten. **F 1pt**
- The CV must be long. **F 1pt**
- The motivation letter is used to express the reasons which make person want to do the job. **T 1pt**
- The report is an oral communication work. **F 1pt**
- Writing Methodology helps us to improve our scientific and professional reports. **T 1pt**
- The bibliographic list is at the beginning of a scientific document. **F 1pt**
- Email is not part of formal communication **F 1pt**
- The memo is part of a company's external communication. **F 1pt**
- In a company, reporting is a form of upward communication **T 0.5pt**

**Exercise N°02 (04 points)**

Select the correct answer(s).

- V. The CV's form may be :
- a) Logic.
  - ✓ b) Chronological. **1pt**
  - c) Illogical.
- VI. A commercial letter must have :
- ✓ a) Signature. **0.5pt**
  - b) Bibliography list.
  - ✓ c) Header. **0.5pt**
- VII. The friendly letter represents a means of communication in :
- a) Professional relationship.
  - ✓ b) Family relationship. **1pt**
  - c) Administrative relationship.
- VIII. The motivation letter aim to :
- a) Present the CV.
  - ✓ b) Complete the CV. **1pt**
  - c) Deform the CV.

**Exercise N°03 (06 points)**

Among the elements that make up an administrative letter, we find those cited below.  
 Put them back in order.

- 1.The subject, 2.The signature, 3.Recipient informations, 4. The text,  
 5.Sender informations. 6.Polite expressions.

- 1..... **Sender informations** .....
- 2..... **Recipient informations** .....
- 3..... **The subject** .....
- 4..... **The text** .....
- 5..... **Polite expressions** .....
- 6..... **The signature** .....
- 7.....