Faculté des SEGC

Département des Sciences économiques Date : 11/01/2023

Master II : Economie Industrielle

Module : Communication et Rédaction Administrative (CRA)

 **Corrigé-type de l’EMD de CRA**

**Question 1. L’écrit administratif a un caractère officiel.**

**Quelles significations accordez-vous à ce terme ?**

Réponse (4pts)

 Le caractère « **officiel »** est associé à tout document ou information émanant de l’administration, du gouvernement ou de leurs démembrements.

Est aussi considéré comme officiel, ce qui est légal, ce qui est organisé par les autorités (cérémonies, festivités, etc.).

Peut avoir un caractère officiel ce qui est vrai (information, donnée).

**Question2**

**Vous êtes chef du personnel ou DRH au sein d’une entreprise, rédigez un texte pour rappeler à l’ordre le personnel pour le respect de la ponctualité et de la discipline de travail.**

 **Quel type de document administratif allez-vous écrire ?**

Réponse (6 pts)

1. **Modèle de texte** (4 pts)

 République Algérienne Démocratique et Populaire

Wilaya de Bejaia Bejaia, le 13 /03/2021

Daïra de Bejaia

 Assemblée populaire communale de Bejaia

Service du personnel

N° XXXXXXXXX

 Note relative aux règles de discipline

 à tout le personnel

 Des manquements aux règles de discipline (absences, retards, sorties avant la fin de la journée de travail, etc.) ont été enregistrés ces derniers temps au niveau de notre administration portant ainsi atteinte au bon fonctionnement des différents services et au droit des usagers à une bonne qualité de service.

 Par conséquent, à partir de la date de diffusion de cette présente note, toute irrégularité en la matière commise par un fonctionnaire dans l’exercice de ses fonctions exposera son auteur à des sanctions disciplinaires conformément à la réglementation.

 En tant que directeur du personnel, j’attache la plus grande importance à la stricte exécution des instructions contenues dans cette présente note.

 Le Directeur des ressources humaines

 Signature

**B. Type de document à rédiger** (2 pts)**:** une note administrative

**Question 3**

**Quelles rubriques doit contenir un Curriculum Vitae (C.V.) destiné à prospecter un emploi ?**

Réponse (4 pts)

L’étendue des informations à fournir dépend de l’objectif attendu. Dans le cas d’une demande d’emploi, le CV doit contenir les rubriques suivantes :

* Informations d’état civil (Nom, Prénom, date de naissance, lieu, photo, adresses, etc.) ;
* Etudes, formations et diplômes ;
* Expériences professionnelles, stages pratiques ;
* Activités secondaires (sport, loisirs, hobby, centres d’intérêt, activité associative, etc.)

**Question 4**

**Vous souhaitez vous inscrire dans une université étrangère pour une poste-graduation et, pour appuyer votre dossier, vous sollicitez un de vos enseignants pour vous recommandez.**

**Rédigez une lettre pour solliciter cette recommandation en précisant les éventuelles pièces à joindre.**

Réponse (6 pts)

## Nom:

Prénom :

1. Mail :

Adresse :

Tél :

Objet**:** Demande de recommandation

1. J. / - Relevé de notes du cursus universitaire;

 - Copie du dernier diplôme obtenu.

Bonjour Madame, Monsieur,

Je viens par la présente lettre solliciter votre haute bienveillance de bien couloir accepter ma demande citée en objet

Je tiens à vous informer que je suis l’un de vos étudiants titulaire d’un diplôme licence en sciences économiques, option economie Internationale, en 2007 à l’université de Bejaia. Je viens de candidater sur la plate forme de l’université X en vue de la rentrée 2023/2024. Ils m’on exigé deux référents pour les recommandations pour pouvoir valider ma candidature, l’un de mes référents m’a accordé sa permission et pour le deuxième référent, je vous demande de m’accorder votre permission, pour renseigner votre mail sur la plate forme de candidature puis prendre en charge mes recommandations.

Je reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie infiniment et je vous adresse mes salutations les plus distinguées.

 Signature

 Le chargé du module: Dr TALEB N.