

Université A/Mira de Béjaia

20/01/2024

Nom :

Faculté des sciences et technologie

Prénom :

Département de technologie

Groupe :

1

EMD1 de Méthodologie de la Rédaction

Questions

1)- Répondez par vrai ou faux :

- La communication est un acte de langage uniquement écrit.
- Tout acte de communication est présenté par un schéma.
- Un chercheur ne se contente pas de faire seulement de la science.
- Un rapport est un document qui fait le point de manière descriptive sur un thème donné.
- Le rapport implique plus son rédacteur que d'autres facteurs.
- Le rédacteur d'un rapport s'adresse à des destinataires qui attendent qu'un avis.
- Le rapport et le mémoire de fin d'étude contiennent, entre autres, une page de garde, une introduction et une discussion.
- Une lettre officielle doit contenir des mots clés et un résumé.
- Dans une lettre, un PS (Post Scriptum) est rédigé au dessus de la signature.
- Les titres de civilité ne sont pas obligatoires dans les notes de synthèse, de service ou d'information.

2) Cochez la bonne réponse :

- *Un CV contient :*

Un timbre.

Une signature.

La situation familiale du candidat.

- *Une lettre synthétique montre que :*

Vous savez bien manier la langue.

Votre courrier n'est pas vraiment percutant.

-Pour faire une lettre de motivation courte et efficace, il faut se limiter à :

Résumer le CV en une ou deux lignes.

Ne pas prévoir d'évoquer l'entreprise ou le recruteur.

-Dans une prise de notes, on ne doit pas :

Rajouter de nouveaux éléments.

S'en tenir à ce qui a été dit ou écrit.

-La ponctuation, correctement maîtrisée, permet :

De ne pas détacher les différents éléments du texte.

L'incohérence d'un texte écrit.

A ne pas nuire à la cohésion et la compréhension du texte écrit.

-L'étape de la recherche proprement dite vient :

Avant la rédaction de l'avant projet

Après la rédaction de l'avant projet.

-Un glossaire est généralement intégré dans le corps du mémoire :

Si besoin est.

D'une manière obligatoire.

-La note de bas de page consiste à :

Reprendre des propos ou des illustrations.

Ne pas citer entièrement la source ou la référence.

-Les Annexes contiennent :

Des numéros et des titres.

Des additionnels courts.

-Dans la partie Index, le terme ou le mot :

N'est pas situé dans la ou les page(s) correspondante(s).

Est, parfois, mis entre parenthèses.