

Université A/Mira de Bejaia
Faculté de Technologie
Département de Technologie (1^{ère} année)

Nom :
Prénom:
Groupe :

Corrige Examen du rattrapage M.R (S1).

Cochez la ou les bonne(s) réponse(s):

1- La communication est un acte:

- De langage verbal et non verbal, 1pt.
- Un document rédigé; 1pt.
- Une note de synthèse.
- Une production orale. 1pt.

2- Le schéma de communication regroupe les éléments suivants:

- Le destinataire; 1pt.
- Le récepteur; 1pt.
- Le canal; 1pt.
- L'assistance;
- Le temps.

3- Le référent est :

- La situation de la communication; 1pt.
- Le contexte de la communication; 1pt.
- Le support matériel qu'emprunte le message.

4- Le code est le:

- Le décodage du message;
- Le langage commun au destinataire et destinataire. 1pt.

5- Le Rapport implique:

- Son auteur; 1pt.
- L'auteur et le lecteur;
- Son contenu.

6- Le but de la rédaction d'un rapport est:

- De porter un jugement sur des faits;
- Un avis sur une situation donnée;
- D'analyser les problèmes qu'une situation pose. 1pt.

7- Le plan d'un rapport doit obéir:

- A un cadre type propre à lui;
- A des règles particulières de rédaction. 1pt.

8- Les paragraphes d'un rapport doivent être articulés par:

- Des transitions; 1pt.
- Des connecteurs logiques. 1pt.
- Des symboles diverses.

9- Les annexes sont des documents qui fournissent des:

- Formules et développements mathématiques; 1pt.
- Des données techniques; 1pt.
- Des citations.

10- La lettre administrative contient:

- Un en-tête; 1pt.
- Un avant-propos,
- Une conclusion. 1pt.

11- La lettre officielle est un document pour communiquer:

- Des relations commerciales; 1pt.
- Des relations professionnelles; 1pt.
- Des relations personnelles.