

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

N o m :
Prénom:
Groupe :

Examen de rattrapage M.R

Cochez la ou les bonne(s) réponse(s):

1- *La communication est un acte:*

- De langage;*
- Un document rédigé;*
- Une note de synthèse.
- Une production orale.*

2- *Le schéma de communication regroupe les éléments suivants:*

- Le destinataire;*
- Le récepteur;*
- Le canal;*
- L'assistance;
- Le temps.

3- *Le référent est :*

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

4- *Le code est le:*

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

5- *Le Rapport implique:*

- Son auteur;*
- 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.*

7- Le plan d'un rapport doit obéir:

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

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

- Des transitions;*
- Des connecteurs logiques.*
- Des symboles diverses.

9- Les annexes sont des documents qui fournissent des:

- Formules et développements mathématiques;*
- Des données techniques;*
- Des citations.

10- La lettre administrative contient:

- Un en-tête;*
- Un avant-propos,
- Une conclusion.

11- La lettre officielle est un document pour communiquer:

- Des relations commerciales;*
- Des relations professionnelles;*
- Des relations personnelles.