

Université A/Mira de Béjaia
Pole d'Elkseur
Faculté de technologie
Département de technologie

Nom :
Prénom :
Section/Groupe :

Examen de Méthodologie de la rédaction

Questions

A) Cochez la ou les bonnes réponses.

1- Une communication peut-être :

- 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 canal;
- L'assistance;
- Le temps.

3 - Les documents qui doivent figurer dans un rapport sont:

- Un résumé
- Un CV;
- Une note synthétique;
- Un glossaire.

4 - La lettre officielle est un document pour communiquer :

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

5 - La note de synthèse est un document:

- Explicatif;
- Informatif;
- Descriptif.

6 - Un compte-rendu est un document:

- Officiel;
- Non-officiel;
- Fiable.

B) Répondez aux questions suivantes par vrai ou faux :

1- La communication langagière peut se comparer à l'information et à son but.

- Vrai
- Faux

2 - Tout acte de langage dépend de sa manière de se produire.

- Vrai
- Faux

3- Un chercheur doit uniquement faire sa science.

- Vrai
- Faux

4- Une recherche est proprement dite terminée une fois que ses résultats sont interprétés.

- Vrai
- Faux

C) - La communication écrite, par opposition à la communication orale, est considérée comme un témoin. Dites en quelques lignes comment ?[Ne pas dépasser les cinq lignes].

.....

.....

.....

.....

.....

Bon courage !

Université A/Mira de Béjaia

Pole d'Elkseur

Faculté de technologie

Département de technologie

Nom :

Prénom :

Section/Groupe :

Examen de Méthodologie de la rédaction-

Questions

A) Répondez par vrai ou faux aux questions suivantes :

1- Une communication peut-être :

- Un acte de langage ; **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 canal ; **1pt**
- L'assistance ;
- Le temps.

3 - Les documents qui doivent figurer dans un rapport sont:

- Un résumé; **1pt**
- Un CV;
- Une note synthétique;
- Un glossaire. **1pt**

4 - La lettre officielle est un document pour communiquer :

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

5 - La note de synthèse est un document:

- Explicatif;
- Informatif; **1pt**
- Descriptif.

6 - Un compte-rendu est un document:

- Officiel;
- Non-officiel; **1pt**
- Fiable. **1pt**

B) Répondez par aux questions suivantes par vrai ou faux :

1- La communication langagière peut se comparer à l'information et à son but.

- Vrai **1pt**
- Faux

2 - Tout acte de langage dépend de sa manière de se produire

- Vrai
- Faux **1pt**

3- Un chercheur doit uniquement faire sa science.

- Vrai
- Faux **1pt**

4- Une recherche est proprement dite terminée une fois que ses résultats sont interprétés .

- Vrai
- Faux* **1pt**

5- La communication écrite, par opposition à l'orale, est considérée comme un témoin. Dites en quelques lignes comment ?

La communication écrite est un témoin **1pt** et laisse des traces **1pt** qui durent dans le temps. L'oral par contre peut être facilement altéré **1pt** et peut ne pas être fiable **1pt**.