

Université A/Mira de Bejaia

Nom.....

Faculté de Technologie

2017/2018

Prénom.....

Département de Technologie

Durée : 01 h 30

Groupe.....

Examen de rattrapage méthodologie de la rédaction / S1

1. De quoi se compose un CV (en ordre) ? (3 pts)

.....
.....
.....
.....
.....

2. A quoi sert la prise de notes ? (donnez 5 intérêts). (2.5 pts)

.....
.....
.....
.....
.....

3. Expliquez ce qu'est la siglaison en donnant un exemple d'un sigle avec sa signification. (3 pts)

.....
.....
.....

4. Qu'est-ce qu'une synthèse de documents ? (2 pts)

.....
.....
.....
.....

5. Quel est l'intérêt d'un plan de travail dans une rédaction ? (minimum 2 intérêts). (2 pts)

.....
.....
.....
.....

6. Economisez le nombre de mots dans les phrases suivantes, en utilisant le procédé de substitution adéquat : (7.5 pts)

a. Substitution par un nom :

- Cet automobiliste a été sévèrement condamné pour avoir largement dépassé la vitesse autorisée.

➤
.....

b. Substitution par un adverbe :

- Cet acteur est connu dans le monde entier.

➤

c. Substitution par un adjectif :

- C'était là une décision sur laquelle on ne reviendrait pas.

➤

d. Substitution par un verbe :

- Quand on décida d'utiliser l'informatique dans la gestion des fichiers, les employés eurent besoin d'une véritable initiation.

➤
.....
.....

e. Substitution par un terme générique :

- J'ai apporté des huitres, des moules et des crevettes.

➤
.....

Bon courage

Examen de rattrapage méthodologie de la rédaction / S1

- CORRIGE -

1. De quoi se compose un CV (en ordre) ?

- a) Etat civil. (0.5 pt)
- b) Accroche. (0.5 pt)
- c) Expérience professionnelle. (0.5 pt)
- d) Diplômes et formations. (1 pt)
- e) Loisirs (divers, informations complémentaires). (0.5 pt)

2. A quoi sert la prise de notes ? (donnez 5 intérêts).

- a) Mieux organiser ses propres cours. (0.5 pt)
- b) Ecrire et apprendre vite. (0.5 pt)
- c) Fait gagner du temps. (0.5 pt)
- d) Rester concentré sur les propos exposés. (0.5 pt)
- e) Relire les notes rapidement. (0.5 pt)

3. Expliquez ce qu'est la siglaison en donnant un exemple d'un sigle avec sa signification.

- Un sigle est un ensemble de lettres initiales formant un mot servant d'abréviation. (1pt)

Exemples: USA (1pt) : United States of America (1 pt)

EMD : Epreuve de Moyenne Durée

Autres réponses : SNCF, UNESCO, CNAS, FFS.....

4. Qu'est-ce qu'une synthèse de documents ?

C'est un exercice oral ou écrit qui se rapproche des techniques du compte rendu et du résumé, mais se basant sur plusieurs documents en même temps. (2 pts)

5. Quel est l'intérêt d'un plan de travail dans une rédaction ? (minimum 2 intérêts). (2pts)

- Organisation des différentes étapes du travail.
- Précision des objets (concision).
- Développement de l'idée directrice.
- Déterminer les thèmes principaux et secondaires.
- Articulation logique des idées (introduction, développement, conclusion).

6. Economisez le nombre de mots dans les phrases suivantes, en utilisant le procédé de substitution adéquat :

a. Substitution par un nom :

- Cet automobiliste a été sévèrement condamné pour avoir largement dépassé la vitesse autorisée.
- Cet automobiliste a été sévèrement condamné pour **excès de vitesse**. (1.5 pts)

b. Substitution par un adverbe :

- Cet acteur est connu dans le monde entier.
- Cet acteur est connu **mondialement**. (1.5 pts)

c. Substitution par un adjectif :

- C'était là une décision sur laquelle on ne reviendrait pas.
- C'était là une décision **irrévocable**. (1.5 pts)

d. Substitution par un verbe :

- Quand on décida d'utiliser l'informatique dans la gestion des fichiers, les employés eurent besoin d'une véritable initiation.
- Quand on décida d'**informatiser** la gestion des fichiers, les employés eurent besoin d'une véritable initiation. (1.5 pts)

e. Substitution par un terme générique :

- J'ai apporté des huitres, des moules et des crevettes.
- J'ai apporté des **crustacés** (fruits de mer). (1.5 pts)

Bon courage