

Université Abderrahmane MIRA de Bejaia

Faculté des Sciences Économiques, Commerciales et des Sciences de Gestion

**Département des Sciences Economiques**

**Niveau : Master II**

Examen – SN – Premier semestre – 2020/2021

*Module :* **Rédaction administrative et communication**

**Etudiant (e) :**

* NOM : ..........................................................
* Prénom : .......................................................
* Groupe : .......................................................
* Matricule : .....................................................

**CONSIGNES IMPORTANTES À SUIVRE !**

1. Ce sujet d’EXAMEN est mis en ligne le 13**/03/2021 à 10 h 30**
2. Vous êtes tenus d’envoyer votre réponse de l’examen **du module Rédaction administrative et communication** le 13/03/2021 **au plus tard** à 12 h 30 **à l’adresse mail suivante : taleb.nacer@gmail.com**
3. Rédigez vos réponses en utilisant votre propre style. A ne pas reprendre les expressions du cours.
4. Toutes les copies qui contiennent des réponses identiques ou du « copier-coller du cours ou sur Internet » seront systématiquement annulées. Les étudiants fautifs seront traduits devant le conseil de discipline.
5. Les réponses doivent être envoyées dans le format Word. Les autres formats (PDF, ppt, etc.) ne seront pas acceptés.
6. Répondez en bas du questionnaire pour que je puisse identifier votre copie.

**Questions :**

**1-** **Comment différenciez-vous entre un procès-verbal, un compte rendu de réunion et un rapport? Expliquez succinctement (je vous suggère d’utiliser la méthode du Qui, quoi, comment, pourquoi, etc. pour chaque type de document administratif)**

**2. Vous travaillez dans une commune, le maire vous demande de rédigez un texte destiné aux personnels pour les rappeler à la discipline de travail concernant la ponctualité, les absences, les abus d’arrêt de travail, etc.**

**a. quel type de document administratif allez-vous produire ?**

**b. rédigez ce document en vous conformant au modèle préétabli avec toutes ses caractéristiques.**

**3. Une grande entreprise offre un poste de travail dans votre spécialité de formation (master en économie industrielle), rédigez une demande d’emploi dans laquelle vous mettrez en valeur vos compétences et vos qualités pour décrocher ce poste. Indiquez les éventuelles pièces à joindre.**

**4. Expliquez (et non énumérez !) le caractère «***officiel***» des documents administratifs.**

 **Bon courage !**

**Solution :**

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... (…………….).