

Sujet X7COM – Jean-Philippe Riant – Janvier 2010

Durée 2h

Traducteurs ou dictionnaires autorisés

Questions de cours (5 points)

Répondez de manière concise et précise en reprenant les termes et concepts qui vous ont été présentés.

- 1- Que signifie l'idée « B'=A' » dans le cours de communication écrite ? 1 point
- 2- Dans un courriel, que veut dire le champ cci et quand l'utilise-t-on ? 1 point
- 3- A qui s'adresse un communiqué de presse et quelles en sont les règles ? 1 point
- 4- Quelle est la différence entre un fait et une opinion ? 1 point
- 5- Quelles sont les enjeux et les choses à respecter pour une bonne prise de notes ? 1 point

Rédaction (15 points)

Pour chaque exercice, inventez toute information utile.

La notation tient compte de l'orthographe, de la pertinence des informations, de la qualité de l'enchaînement des idées et de la prise en compte des conseils fournis pendant les cours.

- A- Ecrivez un courriel pour demander un devis afin réserver une salle de réunion dans un hôtel parisien pour une journée de séminaire le 12 mai pour 30 personnes avec café d'accueil, pause café, déjeuner sur place dans un budget de 20 euros HT par personne, pause café l'après-midi, vidéo-projecteur et 2 paper-boards.
- B- Ecrivez à la place d'un enseignant ce qu'il pourrait écrire à votre égard s'il devait vous recommander pour une formation l'année prochaine. (Ecrivez juste les paragraphes de la formule Madame, Monsieur le Directeur à la formule de politesse finale)
- C- 500 caractères espaces compris (+/- 10%) pour présenter un artiste (celui que vous voulez) sous une forme qui pourrait être utilisée dans un dossier de presse. Indiquez le nombre de caractères à la fin de votre écrit.