Document 1 : **(20 points)**

1- La présentation d'un écrit professionnel est :

a- Totalement libre

b- Variable selon le type de destinataire

c- Variable selon le type de document

2- La formule de politesse à la fin de la lettre professionnelle est :

a- Obligatoire dans tous les cas

b- Facultative

c- Obligatoire dans certaines situations

3- Un courrier électronique doit être rédigé :

a- Comme un courrier classique.

b- Comme un texto.

c- Selon des règles de rédaction qui lui sont propres.

4- Le compte rendu et le procès-verbal sont :

a. deux documents identiques.

b. deux documents qui n'ont pas le même objectif.

c. deux documents de nature différente (avec une dimension juridique pour le procès-verbal).

5- La note de synthèse correspond à :

a- une dissertation.

b- un exercice distinct de la dissertation et du résumé.

c-un résumé.

Travail à faire :

1- Pour chaque proposition, choisissez-la ou les bonne (s) réponse (s) **(20 pts)**

Document 2 : **(20 pts)**

Expéditeur : Directeur administratif de la société Fil Roc, Meknès

Demandez par note de service au personnel de la société que l'horaire du travail sera comme suit : (à partir du 1er Mai 2019).

Du lundi au vendredi :

Matin : de 8H à 12H 30 mn

Après -Midi : de 14 h à 18 h 30 mn

Cet ordre est transmis par le Directeur Administratif, Monsieur R. BENNANI à tout le personnel suite à une enquête qui a été faite par les chefs de bureaux auprès des employés afin de prendre leurs points de vue sur ce changement d'horaire.

Travail à faire :

2- Etablissez le plan de la note **(5 pts)**
3- Rédigez la note n° 20 **(15 pts)**