Document 1 : QCM (20 points)

Travail à faire : Pour chaque question, choisissez la ou les bonnes réponses.

N°	Bonne(s) réponse(s)	Justification
1	b et c	La présentation varie selon le destinataire et le type de document.
2	c	La formule de politesse est obligatoire dans certaines situations, notamment dans les lettres professionnelles formelles.
3	c	Le courrier électronique obéit à des règles spécifiques de rédaction, tout en respectant les principes de communication professionnelle.
4	b et c	Le compte rendu et le procès-verbal ont des objectifs différents. Le procès-verbal possède généralement une portée officielle et peut avoir une dimension juridique.
5	b	La note de synthèse est un exercice distinct de la dissertation et du résumé. Elle organise les informations essentielles de plusieurs documents de manière structurée et objective.

Document 2 : Rédaction d'une note de service (20 points)

Question 2 : Établir le plan de la note (5 points)

Le plan de la note de service est le suivant :

1. En-tête : nom de la société et service émetteur.

2. Identification : numéro et date de la note.
3. Destinataires : l'ensemble du personnel.
4. Objet : modification des horaires de travail.
5. Corps de la note : présentation des nouveaux horaires et date d'entrée en vigueur.
6. Formule finale et signature : nom et fonction du responsable.

Question 3 : Rédiger la note de service n° 20 (15 points)

SOCIÉTÉ FIL ROC
Direction administrative – Meknès

NOTE DE SERVICE N° 20

À : Tout le personnel
Date : Le 1er avril 2019
Objet : Modification des horaires de travail

Il est porté à la connaissance de l'ensemble du personnel que, suite à l'enquête menée par les chefs de bureaux auprès des employés afin de recueillir leurs avis sur le changement des horaires de travail, les nouveaux horaires suivants entreront en vigueur à compter du **1er mai 2019** :

Du lundi au vendredi :

- **Matin :** de 8 h 00 à 12 h 30.
- **Après-midi :** de 14 h 00 à 18 h 30.

Tous les employés sont priés de respecter scrupuleusement ces nouveaux horaires.

Le Directeur administratif compte sur la collaboration de chacun pour assurer la bonne application de cette décision.

Le Directeur administratif
M. R. BENNANI

Remarque : La date du 1er avril 2019 est proposée à titre d'exemple, car la date exacte d'émission de la note n'est pas précisée dans l'énoncé.