|  |
| --- |
| Chapitre 3 - Rédiger un message écrit professionnel QCM |
| **Questions** | **avant** | **Réponses** | **Après** |
| Question 1La communication orale est  |[ ]  indirecte |[ ]
|  |[ ]  directe |[ ]
|  |[ ]  interactive |[ ]
|  |[ ]  En temps réel |[ ]
| Question 2La communication écrite est  |[ ]  indirecte |[ ]
|  |[ ]  directe |[ ]
|  |[ ]  interactive |[ ]
|  |[ ]  En temps réel |[ ]
| Question 3Le métalangage est |[ ]  Une métadonnée |[ ]
|  |[ ]  Une information verbale |[ ]
|  |[ ]  Une information verbale sous entendue |[ ]
|  |[ ]  Une information non verbale |[ ]
| Question 4La forme du message constitue la structure… |[ ]  Psychologie du message |[ ]
|  |[ ]  Logique du message |[ ]
|  |[ ]  Physique du message |[ ]
|  |[ ]  Pratique du message |[ ]
| Question 5Le fond du message constitue la structure… |[ ]  Psychologie du message |[ ]
|  |[ ]  Logique du message |[ ]
|  |[ ]  Physique du message |[ ]
|  |[ ]  Pratique du message |[ ]
| Question 6Les idées doivent être énoncées de façon |[ ]  Pratique |[ ]
|  |[ ]  journalistique |[ ]
|  |[ ]  scientifique |[ ]
|  |[ ]  classique |[ ]
| Question 7Terminer le sigle suivant : QQO |[ ]  QCP |[ ]
|  |[ ]  CQP |[ ]
|  |[ ]  PQC |[ ]
| Question 8Un message doit obligatoirement contenir |[ ]  Une conclusion |[ ]
|  |[ ]  Un développement |[ ]
|  |[ ]  Une introduction |[ ]
|  |[ ]  Une formule de politesse |[ ]
| Question 9Le ton du message doit être adapté |[ ]  Au personnel |[ ]
|  |[ ]  A la direction |[ ]
|  |[ ]  A l’émetteur |[ ]
|  |[ ]  Au destinataire |[ ]
| Question 10La rédaction des idées écrites doit être |[ ]  explicite |[ ]
|  |[ ]  implicite |[ ]
|  |[ ]  argumentée |[ ]
|  |[ ]  concise |[ ]
| Question 11Le cycle de vie d’un document correspond aux phases suivantes : |[ ]  création |[ ]
|  |[ ]  traitement |[ ]
|  |[ ]  diffusion |[ ]
|  |[ ]  classement |[ ]