(7 pages)

MAY 2025 **U/ID 30809/UNK3A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

I. Répondez à DIX questions au choix.

1. Type de structure : Entreprise / Association. Reliez chacune d'elles à sa définition ci- dessous.
   (a) Regroupement de personnes à but humanitaire, social ou culturel.
   (b) Établissement commercial et/ou industriel.

2. Remettez la phrase suivante en bon ordre.
   (a) bien / s'entraider / pouvoir / de /C'est
   (b) mieux / temps / Nous / gérer / notre / pouvons

3. Quels sont les éléments de base de la communication?

4. Pourquoi la présentation personnelle est-elle importante en milieu professionnel?

5. Qui est un émetteur?

6. Qu'est-ce qu'un interphone?

7. Quelle est l'importance de la coopération dans une équipe de travail?

8. Trouvez l' adjectif contraire.
   (a) Mon portable est léger.
   (b) Cette imprimante est *chère*.

9. Complétez les phrases avec les mots suivants : écran / clavier
   (a) Pour taper sur un ordinateur, il faut un _____
   (b) Pour regarder des films, il faut un _____

10. Citez deux avantages de l'ordinateur portable.

11. Trouvez les noms correspondants aux verbes suivants.
   (a) Recevoir —
   (b) Transmettre —

12. Complétez les phrases avec *qui* ou *dont*.
   (a) C'est un virus _____ a détruit son disque dur.
   (b) Alice a acheté le logiciel _____ Éric avait parlé.

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

II. Répondez à CINQ questions au choix.

13. Quels sont les outils utilisés dans l'entreprise pour communiquer par écrit ?

14. Nommez trois types de services présents dans une entreprise et décrivez brièvement leurs responsabilités.

15. Lisez le document ci-dessous et répondez aux questions suivantes.

AFFICHER POUR PRÉVENIR

Pour signaler tout incident, accident. sinistre...n'importe où dans l'entreprise, composez le 18 et indiquez clairement votre nom, le lieu exact, la nature ou l'importance de l'évènement. Ne raccrochez pas.

(a) Cette affiche donne des conseils / des consignes/ des ordres.

(b) Les verbes sont conjugués à l'_____

(c) Que remarquez-vous sur leur formation?

(d) Cochez la case qui convient.

- En cas de problème, l faut déclencher l'alarme.
- Au téléphone, on doit indiquer sa profession.
- Il est important d'être précis pour indiquer l'endroit du problème.
- Quand on a donné les informations, on peut couper la communication.

(e) Relevez un verbe de l'affiche qui dit de faire (ou de ne pas faire) quelque chose.

16. Dans votre pays, les employés déjeunent-ils au travail ou rentrent-ils chez eux ? Ont-ils suffisamment de temps de pause entre les heures de travail? Qu'en pensez-vous?

17. Lisez le document et répondez aux questions suivantes.

ANNONCER UN ÉVÈNEMENT

Commission culturelle

Dans le cadre des activités du Comité d'Établissement, la Commission culturelle vous propose

Un après-midi à la découverte des Ponts de Paris

Samedi 5 juin

Prix : 23 €

Ce tarif comprend:

- Le batobus
- Le goûter
- L'accompagnement d'un conférencier
- L'assurance assistance Inscription : bureau 126

Date limite d'inscription : 25 mai

(a) Qui donne l'information?
(b) À qui est destinée l'information?
(c) Queue activité est proposée?
(d) Quand la sortie est-elle prévue?
(e) Où est-elle prévue?

18. Comment se présenter dans la vie professionnelle?

19. Expliquez la différence entre une communication interne et une communication externe dans une entreprise.

PART C — ($3 \times 10 = 30$ marks)

III. Répondez à TROIS questions au choix.

20. Rédigez un organigramme simple illustrant la structure d'une entreprise fictive.

21. Commentez sur les horaires de travail en général dans votre pays.

22. Rédigez un texte décrivant comment des relations harmonieuses avec les collègues peuvent contribuer au succès d'une équipe.

23. Rédigez un court texte décrivant comment les outils de communication modernes ont transformé le milieu professionnel.

24. Vous êtes amène(e) à souvent organiser des réunions. Il est plus efficace de créer un modèle d'ordre du jour. Le traitement de texte en facilite le travail.

Lisez l'ordre du jour et répondez aux questions.

Travaux de restructuration

21/03 2005

1 Heure 20 Minutes

Salle Diderot

Modérateur	:	Monsieur Lambert
Secrétaire :		Mademoiselle Marolle
Participants	:	Tous les chefs de service.
Veuillez lire	:	Les plans fournis en pièces jointes.

Sujets à l'ordre du jour

10 mn	Tour de table	
20 mn	Historique	Monsieur Lambert
30 mn	Avancé des travaux	Madame Lamarque
20 mn	Financement	Monsieur Delors

Spécialiste : Madame Amor, architecte.

(a) Où aura lieu la réunion?

(b) Quand aura-t-elle lieu?

(c) Combien de temps durera-t-elle?

(d) L'ordre du jour nous permet-il de connaître le nombre de participants? Oui ou non? Si «oui», combien seront-ils?

(e) Qui prendra des notes?

(f) Un expert participera-t-il à la réunion?

(g) Les participants doivent-ils lire des documents avant la réunion?

(h) Relevez le titre masculin dans le texte.

(i) Relevez un titre féminin dans le texte.

(j) Traduisez «*pièces jointes*» en anglais.

———————