|  |
| --- |
| Chapitre 5 - La production d’écrits professionnelsQCM |
| **Questions** | **Avant** | **Réponses** | **Après** |
| Question 1**Quels sont les enjeux des écrits**  |[ ]  Identitaires |[ ]
|  |[ ]  Territoriaux |[ ]
|  |[ ]  De légalité |[ ]
|  |[ ]  De cadrage |[ ]
|  |[ ]  D’évitement |[ ]
| Question 2**Les écrits sont** |[ ]  Irréversibles |[ ]
|  |[ ]  Il est possible de s’emporter, il suffit d’expliquer |[ ]
|  |[ ]  Des preuves |[ ]
|  |[ ]  Sans grande importance |[ ]
| Question 3**Les écrits internes sont** |[ ]  Un courrier de résiliation de contrat |[ ]
|  |[ ]  Une note d’information |[ ]
|  |[ ]  Un compte rendu de réunion de service |[ ]
|  |[ ]  Une fiche de paie |[ ]
| Question 4**La charte graphique**  |[ ]  Est un document que je diffuse en externe |[ ]
|  |[ ]  Est un document que je diffuse en interne |[ ]
|  |[ ]  L’identité de l’entreprise |[ ]
| Question 5**L’orthographe dans les écrits professionnels** |[ ]  Est sans importance, c’est dépassé, démodé |[ ]
|  |[ ]  Est le reflet du sérieux de l’entreprise |[ ]
|  |[ ]  Doit être irréprochable |[ ]
| Question 6**Les arguments** |[ ]  Sont des exemples donnés pour tromper son lecteur |[ ]
|  |[ ]  Servent à soutenir, prouver une idée |[ ]
|  |[ ]  De cadrage existent |[ ]
|  |[ ]  D’identité existent |[ ]
| Question 7Pour un logo la couleur grise signifie |[ ]  Innocence, féminité, fragilité |[ ]
|  |[ ]  Prudence, joie, curiosité |[ ]
|  |[ ]  Santé, nature, tranquillité |[ ]
|  |[ ]  Respect, mentalité business, stabilité |[ ]
| Question 8**La note de service**  |[ ]  Peut être signée par l’assistant(e) |[ ]
|  |[ ]  Doit être signée par le manager |[ ]
|  |[ ]  Tout le monde peut la signer |[ ]
| Question 9Le journal d’entreprise  |[ ]  Est un document adressé aux clients |[ ]
|  |[ ]  Est obligatoire dans les PME-PMI |[ ]
|  |[ ]  Est un document interne, rédigé par les salariés |[ ]
|  |[ ]  Est toujours numérique |[ ]
| Question 10**Le mail** |[ ]  N’est qu’un document externe |[ ]
|  |[ ]  N’a aucune valeur de preuve |[ ]
|  |[ ]  Peut ne pas être signé |[ ]
|  |[ ]  Peut être familier même s’il est professionnel, on tutoie obligatoirement |[ ]
|  |[ ]  Prouve une certaine négligence de l’entreprise, il vaut mieux un courrier, c’est plus professionnel |[ ]