**Correction de l’examen de CCC F4 de la session principale**

**Exercice 1 : Choisissez la ou les bonnes réponses (5 pts)**

**N.B. : 0.5 pt par question si toutes les réponses sont correctes. Une mauvaise réponse annule le point. On peut avoir des questions où toutes les propositions sont correctes.**

1. Quels sont les objectifs de l’e-portfolio ?

* remplacer le CV
* servir de support pour partager entre pairs
* conserver une trace de ses productions et rendre visible ses progrès ou évolutions
* éclairer l’apprenant sur ses qualités, ses stratégies, sa progression

1. La communication verbale présente en pourcentage :

* 55% de la communication
* 7% de la communication
* 38% de la communication
* 75% de la communication

1. Quels sont les objectifs d’un CV :

* Décrocher le poste
* Obtenir un entretien d’embauche

1. Il existe différents types de reformulation :

* Miroir
* Echos
* Périphrase

1. La lettre de motivation doit être :

* Personnalisée
* Standard
* Ciblée

1. Qu'est-ce que la reformulation ?

* Cela consiste à redire une information orale sous une forme différente
* Cela consiste à répéter mot pour mot une information orale

1. Il existe des moyens simples pour favoriser la communication. Quels sont-ils parmi cette liste ?

* La qualité du regard
* L'empathie
* +

1. Il existe de nombreux obstacles à une communication efficace:

* La langue
* La rivalité
* La motivation

1. Quelles sont les tâches d’un leader :

* Prendre des décisions à haut risque
* Penser stratégie
* Faire faire le travail
* Engager et inspirer les employés

1. Le leader et le manager c’est la même chose :

* Oui
* Non

**Exercice 2 : Transformez les phrases suivantes du registre courant au registre soutenu en utilisant les formules de politesse adéquates : (3 pts)**

1. Tu peux me confirmer l’heure de la réunion ?

**Pourriez-vous me confirmer l’heure de la réunion (s’il-vous-plaît) ?**

1. Envoie-moi le C.V.

**Je vous prie de bien vouloir m’envoyer votre C.V.**

1. J’attends ta réponse.

**Dans l’attente de votre réponse, je vous prie d’agréer (veuillez agréer) mes salutations les plus distinguées.**