

 فakulté des sciences de tunis	Session : <input type="checkbox"/> DS1 <input type="checkbox"/> DS2 <input checked="" type="checkbox"/> Examen Semestriel		Université TUNIS EL MANAR
	Fillière et niveau : IGL3- ICE3		
	Épreuve de : Techniques de communication		
	Date : 10-01-2024	Durée : 1.30h	Nombre de pages : 2
	Enseignante : Mme Blanco		
		Année Universitaire : 2023/2024	

Exercice 1: (6 points)

- Dans la lettre suivante, identifiez les noms des éléments manquants. (3 pts)
- Que doit contenir le premier paragraphe manquant de cette lettre. (2 pts)
- Donnez un exemple de formule de politesse. (1pt)

Caroline Rochas 3 Rue de Pin 64000 Pau <u>CarolineRochas@gmail.c</u> om	Madame XXX Recrutement Manager Banque YYY 75004 Paris Pau, le 10 Octobre 2008
(1)	
Madame, (2)	
<p>J'ai eu l'occasion de faire mes premiers pas dans le secteur en effectuant divers mandats auprès de la Junior Entreprise. Ceci a confirmé ma volonté d'allier mon intérêt pour les produits financiers aux contacts avec la clientèle, tout en développant un sens des responsabilités par rapport à notre association, mais également en veillant au respect des intérêts du client.</p> <p>Je serais très heureuse de pouvoir vous démontrer ma motivation à rejoindre votre entreprise en tant que stagiaire ainsi que ma volonté de m'investir dans cette fonction lors d'un rendez-vous que j'espère vous m'accorderez.</p>	
(3)	
<div style="text-align: right;">Caroline Rochas</div>	

Exercice 2: (3 points)

Transformez ces phrases écrites en langage familier en phrases écrites en langage courant :

- J'ai grave la trouille ! le vieux m'a vu fumer une clope.
- Salut M'dame, on vient à ton cours, on peut entrer

Exercice 3: (5 points)

- 1/ le message oral se transmet par trois canaux simultanément : lesquels ?
- 2/ Quel est le rôle du regard dans la communication interpersonnelle ?
- 3/ Citez quelques interférences ou bruits qui peuvent gêner une communication interpersonnelle ?
- 4/ A votre avis, pourquoi la mise en œuvre du corps et le look ont un rôle important dans la communication orale ?

Exercice n°4 : (6 points)

Vous êtes nouvellement diplômé et vous vous lancez à la recherche d'un emploi sur le long terme. Pour cela, vous devez préparer un CV et une lettre de motivation.

- a. La rubrique « centres d'intérêts » qui apparaît à la fin de votre CV est à mettre en évidence. Quel est l'intérêt de cette rubrique ? Qu'apporte-elle de plus à votre profil ? (2 points)
- b. Votre lettre de motivation est bientôt terminée. Utilisez les éléments de la rubrique « compétences » de votre CV pour rédiger un paragraphe (4 lignes au maximum) dans lequel vous mettrez en valeur vos atouts. (4 points)