

Corrigé Révision générale – CCCF4

Chapitre 1 : Connaissance de soi

L'écoute active – pilier de la communication :

1. Quels sont les trois piliers de l'écoute active ?
 - A. Savoir entendre – savoir reformuler - savoir questionner
 - B. Savoir écouter - savoir résumer – savoir reformuler
 - C. Savoir entendre – savoir résumer – savoir questionner
 - D. Savoir parler - Savoir écouter - Savoir mémoriser

2. « Je suis centrée sur l'objet, les faits et les données. Je suspends mon jugement et je garde un esprit ouvert. » Cette définition appartient à quel niveau d'écoute :
 - A. Le téléchargement
 - B. L'écoute factuelle
 - C. L'écoute empathique
 - D. L'écoute active

3. Pour solliciter des explications, des suggestions et des opinions, le type de question idéal serait :
 - A. La question fermée
 - B. La question ouverte
 - C. La question alternative
 - D. La question à choix multiple

4. Pour décrire une situation ou pour sceller un engagement, il est souhaité d'utiliser :
 - A. La question fermée
 - B. La question ouverte
 - C. La question alternative
 - D. La question de composition

5. Elles permettent à l'interlocuteur de réfléchir et de trouver ses propres solutions, ce sont :
 - A. Les questions fermées
 - B. Les questions ouvertes
 - C. Les questions alternatives
 - D. Les questions de culture générale*

La process com :

6. La process com est :
 - A. Un modèle de découverte de sa propre personnalité et de la personnalité des autres
 - B. Un modèle de découverte de sa propre personnalité
 - C. Un modèle de compréhension de la personnalité des autres
 - D. Un modèle de gestion des émotions

Corrigé Révision générale – CCCF4

7. La base est :
- A. Le type de personnalité acquis dans l'enfance
 - B. Le type de personnalité sollicité en fonction de l'énergie du moment
8. Il est logique, responsable et organisé, c'est :
- A. Le rêveur
 - B. Le travaillomane
 - C. L'empathique
 - D. Le rebelle
9. Il a besoin de défis, d'excitation et de ressentir l'exclusivité :
- A. Le promoteur
 - B. Le travaillomane
 - C. L'empathique
 - D. Le persévérant
10. Le canal interrogatif/informatif permet d'échanger de l'information et de poser des questions, il est préférable de l'utiliser avec les personnalités de type :
- A. Travaillomane et persévérant
 - B. Travaillomane
 - C. Rêveur
 - D. Promoteur
11. Le canal interruptif permet de recentrer la communication sur le message principal, il est préférable de l'utiliser avec :
- A. Toutes les personnalités sous stress
 - B. Aucune des personnalités sous stress
 - C. Toutes les personnalités
 - D. Aucune des personnalités
12. L'adaptabilité permet de bousculer nos méthodes de travail et de réinventer notre organisation. Elle se divise en trois catégories :
- A. L'adaptabilité cognitive, l'adaptabilité émotionnelle et l'adaptabilité de personnalité
 - B. L'adaptabilité affective, l'adaptabilité rationnelle et l'adaptabilité de personnalité

La gestion des conflits :

13. Un collaborateur qui utilise l'affrontement comme gestion de conflits, choisit
- A. D'orienter sa motivation vers ses propres intérêts
 - B. D'orienter sa motivation vers les intérêts des autres

Corrigé Révision générale – CCCF4

14. Quand une question a peu d'importance et qu'il en existe de plus urgentes, l'idéal serait d'utiliser :
- A. L'évitement
 - B. La collaboration
 - C. Le compromis
 - D. La concession
15. Quand l'harmonie et la stabilité de l'équipe sont assez importantes et que les questions sont plus importantes pour les autres que pour vous-mêmes :
- A. L'affrontement
 - B. Le compromis
 - C. L'évitement
 - D. La collaboration

Chapitre 2 : Les outils de communication

Le pitch et le storytelling

16. Quels sont les principes de base du PITCH ?
- A. Donner plein de détails - Essayer de tout dire
 - B. Rester clair et concis
 - C. Susciter l'intérêt et marquer les esprits
 - D. Tout dire avec tact et concision
17. Le succès du storytelling s'appuie sur :
- A. les émotions des individus
 - B. la logique des individus
 - C. les techniques traditionnelles
 - D. l'originalité de la technique
18. Quels sont les moments clés du storytelling ?
- A. situation de départ, perturbation(s), péripétie(s), dénouement, résolution.
 - B. situation de départ, péripétie(s), dénouement, résolution.

Chapitre 3 : Premiers pas professionnels

La soutenance – Le rapport de stage :

19. La pagination d'un rapport de stage commence à partir de :
- A. L'introduction
 - C. La page de remerciements
 - D. La page de la table des matières
 - E. La page de garde
20. La fin de la pagination d'un rapport de stage se trouve dans :
- A. La liste des références – La bibliographie

Corrigé Révision générale – CCCF4

- B. La conclusion
 - C. L'annexe
 - D. La table des matières
21. L'introduction d'un rapport se construit comme suit :
- A. Un sujet posé – Un sujet amené – Un sujet divisé
 - B. Un sujet amené – Un sujet divisé – Un sujet posé
 - C. Un sujet amené – Un sujet posé – Un sujet divisé
 - D. Un sujet posé – Un sujet divisé – Un sujet amené

La lettre de motivation – Le Mail professionnel – Le Conditionnel :

22. Selon vous, quelle est la phrase correcte pour commencer une lettre de motivation ?
- A. Votre entreprise, leader dans son marché d'activité (...)
 - B. Lors du salon, j'ai pris connaissance de vos opportunités.
 - C. Disposant de compétences techniques solides pour le poste
 - D. Mes nombreux soft skills pourront faire la différence...
23. Quelle est la longueur idéale d'une lettre de motivation ?
- A. Moins de 10 lignes.
 - B. Autour de 15 lignes.
 - C. Environ une page.
 - D. Tout dépend du contenu.
24. Faut-il parler du CV en rédigeant la lettre de motivation ?
- A. Oui, il faut le réciter.
 - B. Oui, mais il faut juste s'y appuyer pour convaincre.
 - C. Non, c'est un document à part.
 - D. Il faut juste l'évoquer.
25. Ces deux propositions sont souvent mal écrites dans les lettres de motivation. Retrouvez celle qui est écrite correctement :
- A. Je vous serai gré.
 - B. Veuillez agréer.
26. Le contenu / Le corps d'un mail professionnel se construit comme suit :
- A. Explication de l'objet – Rappel de l'objet – Répercussions de votre demande.
 - B. Rappel de l'objet – Explication de l'objet – Répercussions de votre demande.
 - C. Explication de l'objet – Répercussions de votre demande.
 - D. Rappel de l'objet – Répercussions de votre demande
27. Nous devons écrire la formule de politesse dans un mail :
- A. Formel, qui a un objectif professionnel.
 - B. Amical.
 - C. Dans un mail formel ou amical, la formule de politesse doit être présente.
 - D. Informel.

Corrigé Révision générale – CCCF4

28. Choisissez la bonne réponse :

- A. Je souhaiterai / **souhaiterais** intégrer votre équipe.
- B. Vous **aimeriez** / aimerez évoluer et vous **souhaitez** / souhaitez tellement occuper ce poste de chef de projet.

29. Selon vous, quelle est la phrase correcte pour commencer votre lettre de motivation ?

- A. Votre entreprise, leader de son marché [...]
- B. **Lors du salon XXX, j'ai pris connaissance de vos opportunités de développement [...]**
- C. Disposant de compétences solides pour le poste de XXX à pourvoir [...]
- D. Mes nombreuses compétences feront la différence [...]

30. Quel(s) élément(s) faut-il mentionner dans l'objet ?

- A. **L'intitulé du poste à pourvoir**
- B. La référence de l'offre
- C. Le nom de l'entreprise

31. Quelle phrase est correctement écrite ?

- A. **À l'attention du responsable**
- B. À l'intention du responsable

32. Quelle est la longueur idéale d'une lettre de motivation ?

- A. Moins de 10 lignes
- B. Autour de 15 lignes
- C. **Environ une page**
- D. Tout dépend du contenu.

33. Quelle(s) erreur(s) est/sont éliminatoire(s) sur une lettre ?

- A. S'adresser à la mauvaise entreprise
- B. Tricher sur les chiffres/missions/aptitudes
- C. Un style d'écriture médiocre
- D. **Les trois propositions précédentes**

CV de stage – E-portfolio :

34. Par quelle rubrique doit-on commencer le CV ?

- A. La rubrique formation
- B. La rubrique expérience professionnelle
- C. **Tout dépend du profil**
- D. La rubrique compétences

35. Dans un CV, qu'est-ce qu'une accroche ?

Corrigé Révision générale – CCCF4

- A. Une petite phrase d'une dizaine de mots résumant votre personnalité et vos objectifs professionnels.
 - B. Un résumé de vos expériences professionnelles.
 - C. Un résumé de vos centres d'intérêt.
 - D. Un résumé de vos compétences techniques.
36. Le savoir-faire c'est :
- A. Une expérience professionnelle.
 - B. Une compétence professionnelle.
37. L'intérêt du e-portfolio est :
- A. Mettre en avant les expériences professionnelles.
 - B. Mettre en avant les expériences, le vécu et les compétences.
 - C. Mettre en avant les compétences techniques et informatiques.
 - D. Mettre en avant vos compétences artistiques.

L'argumentation :

38. Indiquez si les énoncés suivants sont des faits, des opinions ou des sentiments :

- A. La porte est fermée à clé. (Fait)
- B. Fermer cette porte à clé n'a pas de sens. (Opinion)
- C. Je déteste que cette porte soit fermée à clé. (Sentiment)
- D. Je pense qu'il va pleuvoir le soir. (Opinion)
- E. Il pleut. (Fait)
- F. Il pleut mais j'ai quand même très chaud. (Sentiment)

39. Choisissez le connecteur logique adéquat :

(Toutefois – certes – d'une part) Julien, tu as fait de gros progrès en travaillant sur ce projet ; (d'ailleurs – d'autre part – de même) tes collègues sont unanimes sur ce point. (Alors que – en conséquence – toutefois) il faut que tu prennes en considération certains détails d'ordre logistique.

40. Un texte argumentatif a pour but :

- A. De raconter une histoire.
- B. D'expliquer quelque chose.
- C. De faire le point sur un sujet précis.
- D. De défendre une opinion sur un sujet.

41. La rédaction de l'introduction et de la conclusion se fait :

- A. Au début, c'est la première chose à rédiger sur le brouillon.
- B. Dès qu'on choisit notre plan, elles doivent être rédigées au même moment.
- C. A la fin du travail, car elles doivent se répondre.
- D. Cela dépend du sujet.

42. Le développement d'un texte argumentatif est constitué d'arguments et/ou de contres arguments sur lesquels repose :

- A. La thèse.

Corrigé Révision générale – CCCF4

- B. L'antithèse.
- C. Le thème.
- D. La problématique.