



Niveau: Master 2

Module: Communication Professionnelle

Corrigé type

Activité 1 : Expliquer le passage suivant : (4 pts)

« L'important pour une administration attachée à être au service du public est de transmettre l'information de manière efficace et claire. Le manque de clarté et de lisibilité nuisent à la relation entre l'administré et l'administration. Certes, rédiger à partir de réglementations, de décrets, d'arrêtés... complexes relève parfois du défi. Il faudra cependant veiller à choisir un vocabulaire adapté au destinataire. » (Roselyne Kadyss et Aline Nishimata, 2014)

- La lisibilité est un élément primordial dans la communication professionnelle. Pour y arriver, certaines techniques sont indispensables dont la maîtrise favorise le meilleur contact au sein de l'administration (écrivez des phrases courtes, exprimez une seule idée par phrase, n'abusez pas de la forme personnelle, etc.)

Activité 2 : Rédigez un mail à votre encadrant pour justifier votre absence à la réunion mensuelle (6 pts)

L'email doit respecter les normes de la présentation et de la rédaction :

- Adresses (1pt)
- Objet (1pt)
- Formule d'appel (0.5pt)
- Introduction (1pt)
- Développement (1pt)
- Formule de conclusion (1pt)
- Formule de politesse (0.5pt)

Activité 3 : Analyser dans la lettre suivante les principes qui la régissent. Cette lettre vous paraît-elle correspondre aux sept principes de l'écriture administrative ? (6 pts)

- La réponse doit être présentée sous forme d'analyse cohérente qui vérifie la présence/absence de ces principes : L'obligation de réponse, le respect de la hiérarchie, la responsabilité, l'objectivité, la précision, l'obligation de réserve, la politesse et la courtoisie.

N.B. Toute faute de langue sera prise en considération (4pts)