

Corrigé de l'Examen de Méthodologie de la Rédaction / S1

Nom :..... Prénom :..... Groupe :..... Note :.....

Exercice 1. (4 pts)

1. Répondez par vrai ou faux juste après les assertions suivantes : **(0.5 * 4 = 2)**

- La lettre de motivation est aussi appelée lettre de candidature. **Vrai**
- Dans la technique du résumé, on change la situation d'énonciation du texte initial. **Faux**
- Dans la technique de prise de notes, on peut utiliser des abréviations personnelles. **Vrai**
- Le compte rendu concerne uniquement les réunions. **Faux**

2. Cochez la **fausse** réponse : **(0.5 * 4 = 2)**

- I. Résumer c'est :
 - a) savoir trier.
 - b) condenser.
 - c) reformuler.
 - d) donner son avis.
- II. La lettre de motivation a pour but de :
 - a) résumer le CV.
 - b) compléter le CV.
 - c) détailler le CV.
- III. Le CV dans sa présentation générale, doit être :
 - a) écrit à la main.
 - b) court.
 - c) aéré et suivre une chronologie logique.
- IV. Dans la technique de synthèse de documents, l'étape de la confrontation des documents se fait après :
 - a) lecture.
 - b) prise de notes.
 - c) comparaison.

Exercice 2. (4 pts) Donnez les mots qui correspondent aux abréviations et symboles suivants :

Abréviation	Mot	Symbole	Mot
sté	société	!	attention
auj	aujourd'hui	{	ensemble
bcp	beaucoup	ω	l'univers
cf	voir, se référer à	Δ	Dieu

(0.5 * 8 = 4)

Exercice 3. (2 pts) Résumez le texte suivant en une phrase :

La ville, par tout ce qu'elle offre d'inaccessible à l'enfant, provoque chez lui bien des frustrations qui se traduisent par de l'agressivité, de la révolte, du dégoût ou par la recherche de moyens détournés ou illégaux pour satisfaire ses désirs.

Réponse : La ville a des effets néfastes sur l'enfant. (Les inconvénients de la ville sur l'enfant).

Exercice 4. (3 pts) Donnez deux similarités et deux différences entre le résumé et le compte rendu.

	Résumé	Compte rendu
- Similarités (0.5 * 2 = 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Règle de contraction. - Règle de reformulation. 	
- Différences (0.5 * 4 = 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver l'ordre du texte initial. - Garder le même système d'énonciation 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte. - Utiliser la troisième personne.

Exercice 5. (4 pts)

1. Citez quatre conseils pour une bonne prise de notes.
 - Ne pas essayer de tout prendre.
 - Recourir au maximum aux symboles et abréviations. **(0.5 * 4 = 2)**
 - Numérotter les pages.
 - Utiliser des feuilles de même format.

2. Quel est le type de plan conseillé lors de la synthèse de documents ?

Plan explicatif jumelé avec un plan chronologique. (0.5 * 2 = 1)

3. Quelle est la différence entre la technique du résumé et celle de synthèse de documents ?

Le résumé se base sur un seul document, alors que la synthèse de documents s'intéresse à plusieurs documents. (0.5 * 2 = 1)

Exercice 6. (3 pts)

1. Les grandes rubriques du CV sont données en désordre. Remettez-les en ordre en les numérotant entre parenthèses.

L'accroche (2) / Les informations complémentaires, hobbies (4) / L'état civil (1) /

La formation (3). **(0.5 * 4 = 2)**

2. Complétez la suite des mots suivants représentant les quatre temps de prise de notes :

écouter, comprendre, synthétiser, noter. (0.5 * 2 = 1)