

PARTIE 2

QCM

Réponse unique

1. **La communication se définit comme :**
 - a. l'action de communiquer en transmettant quelque chose à quelqu'un.
2. **La communication de groupe et la communication de masse présentent :**
 - b. le même avantage : communiquer les informations plus rapidement à un plus grand nombre de personnes.
3. **Utiliser des titres et des sous-titres dans les écrits professionnels est :**
 - b. possible pour certains écrits professionnels.
4. **La lettre personnelle est :**
 - b. un document unique adressé à un ou plusieurs destinataires déterminés.
5. **La pièce jointe du courriel :**
 - a. doit porter un nom compréhensible, et avoir une taille et un format adaptés.
6. **Les réseaux sociaux professionnels ont pour vocation :**
 - b. d'échanger sur des sujets à caractère professionnel.
7. **Une lettre professionnelle personnalisée se caractérise par :**
 - b. une adaptation du contenu au destinataire et au contexte de communication.
8. **La communication verbale tient compte :**
 - a. uniquement du langage employé.
9. **Le contenu d'un courrier électronique professionnel :**
 - c. doit être bref et concis.
10. **Dans un écrit professionnel structuré (rapport, note, mémoire), l'utilisation de titres et de sous-titres permet :**
 - b. d'organiser l'argumentation et de faciliter la lecture du document.

Plusieurs réponses possibles

11. **Le schéma de la communication comprend :**
 - b. l'émetteur, le récepteur et les bruits
 - c. les parties en communication, le message mais également ce qui les entoure (bruits, codage/décodage).
12. **Parmi les stratégies d'argumentation, la réfutation consiste à :**
 - c. examiner chaque argument d'une thèse pour en apporter la preuve contraire.
13. **Avant de réaliser un écrit professionnel, il faut poser les questions suivantes :**
 - a. Qui est l'émetteur ?
 - b. Qui est le destinataire ?
 - d. Quel est l'objectif de l'écrit ?
14. **Le choix d'une formule de politesse dépend :**
 - a. de la relation hiérarchique entre les correspondants.
 - b. de la nature des liens entre les correspondants.

- 15. La communication interne peut être :**
- a. uniquement ascendante.
 - b. uniquement latérale.
 - c. ascendante/descendante ou latérale.
- 16. Les apports des réseaux professionnels pour les organisations sont :**
- a. améliorer la notoriété et la visibilité.
 - c. améliorer la marque employeur et recruter.
- 17. La communication externe peut se faire :**
- b. entre l'organisation et ses partenaires habituels.
 - c. entre l'organisation et de nouveaux partenaires.
- 18. L'efficacité d'une communication non verbale dépend :**
- b. de l'attitude des partenaires.
 - c. du débit et de l'intonation.
- 19. Avant de rédiger un écrit professionnel, il est nécessaire :**
- a. d'identifier précisément le destinataire.
 - b. de déterminer l'objectif de la communication.
 - c. d'analyser le contexte professionnel.
- 20. Les écrits professionnels se différencient selon :**
- a. le type de destinataire.
 - c. l'objectif du message.

Réponses à justifier

- 21. Le principal enjeu de la communication pour une organisation est :**
- a. d'obtenir l'effet retour souhaité.
- Pour obtenir l'effet retour souhaité, il est important de communiquer un message complet et de l'adresser au bon destinataire. Cependant, il ne s'agit pas du principal enjeu de la communication, mais uniquement de moyens permettant, entre autres, de répondre à cet enjeu.*
- 22. Pour être efficace, une communication verbale doit tenir compte :**
- c. du contexte, pour s'y adapter.
- La syntaxe et le registre de langue sont également des éléments dont il faut tenir compte, mais non de façon unique, plutôt de façon cumulative. Ils vont d'ailleurs être adaptés au contexte de la communication.*
- 23. Le contenu d'un écrit professionnel :**
- b. doit être totalement rédigé pour certains écrits professionnels.
- La quasi-totalité des écrits professionnels doit être rédigée : c'est le cas de la lettre professionnelle, du compte rendu, de la note de synthèse et d'autres écrits professionnels. Nous pouvons noter une exception : le curriculum vitæ.*
- 24. La communication non verbale :**
- a. est aussi importante que la communication verbale.
- La communication non verbale influence l'interprétation de la communication verbale faite par le récepteur. En effet, l'attitude et la voix vont permettre de faire passer des informations supplémentaires à celles données à travers les termes employés dans la communication verbale.*
- 25. Les logiciels de gestion des messageries électroniques permettent :**
- a. d'envoyer des courriels de réponse automatique
 - c. de supprimer plusieurs courriels en même temps.

Il est également possible de trier automatiquement les courriels par date, mais ce n'est pas le principal intérêt d'un logiciel de gestion de la messagerie électronique. La suppression de plusieurs courriels en même temps peut également être programmée, par exemple lorsque la date des courriels implique qu'ils sont devenus obsolètes. On peut également prévoir de les archiver, plutôt que de les supprimer.

26. Les réseaux sociaux professionnels et les réseaux sociaux d'entreprise sont :

b. différents, mais avec des fonctions communes.

Les réseaux sociaux professionnels et les réseaux sociaux d'entreprise sont différents dans la mesure où les réseaux sociaux d'entreprise sont réservés aux membres d'une organisation, alors que, pour les réseaux sociaux professionnels, la démarche d'inscription et d'utilisation est individuelle. Cependant, ils ont des fonctions communes, telles que l'envoi de messages et l'échange d'informations.

27. Dans une communication professionnelle, il faut prêter attention :

c. au contenu du message, au codage et à la qualité des partenaires.

Pour comprendre la totalité du message transmis, il est essentiel de ne pas tenir compte uniquement de son contenu. La qualité des partenaires exerce également une influence sur ce contenu qui doit être adapté. De même, le codage est essentiel car tout mauvais décodage entraînera des erreurs de compréhension du message.

28. La communication entre machines :

b. est possible sans intervention humaine.

Le développement de l'automatisation et de l'intelligence artificielle permet une communication entre machines sans intervention humaine. Il est ainsi possible de transmettre une information d'une machine à une autre pour en réaliser le traitement, tout cela de façon automatisée.

29. Les stratégies d'argumentation se développent :

b. grâce aux figures de style, aux mots de liaison et à la ponctuation.

La ponctuation est essentielle pour comprendre une phrase et la construction d'un paragraphe. Elle joue donc un rôle dans les stratégies d'argumentation. Cependant, seule, elle ne suffit pas. Il faut également employer des mots de liaison entre les idées. Les figures de style permettent de choisir son mode d'argumentation appuyé ensuite grâce aux mots de liaison et à la ponctuation.

30. Le plagiat consiste :

a. à recopier tel quel tout ou partie d'un article de recherche.

b. à reformuler tout ou partie d'un article de recherche.

c. à recopier tel quel un article de recherche avec des guillemets.

La reformulation légère sans mention de l'auteur est considérée comme un plagiat au même titre que le fait de recopier un article sans mention de son auteur et sans mettre de guillemets laissant penser que c'est personnel.