

Feuille de notes 2ème Année ST Ingénieur GM

Matière : TEC

- ☒ Examen
☐ C. Continu
☐ Rattrapage
☐ Examen de remplacement

Date : 06/05 / 2025

Semestre d'étude : S4

Salle : C05

N°	Nom	Prénom	Signature	Notes/20
1	ABBAS	RAMDANE		7,50
2	AMROUCHE	FATIMA		10,50
3	AZZOUNE	RABAH		8,00
4	BEKDA	KENZA		8,50
5	BENABDERRAHMANE	RAYAN		7,50
6	BOUAZA	DJAMAL		10,50
7	BOUKHERROUB	KENZA		14,00
8	CHAFI	SALIM		08,50
9	DERROUCHE	JUBA		08,00
10	NAMANI	ABDERRAHIM		08,50
11	OUAFI	RAYAN		10,50
12	TOUCHERIFT	RACHID		10,00
13				
14				
15				
16				

Après chaque examens, les notes sont affichées ainsi que le corrigé et le barème détaillé (art 35 arrêté 171 du 09/02/2023)

Enseignant : BOUDRAUD SALAH

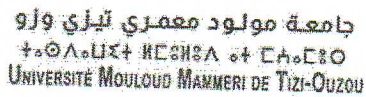
Date d'affichage : 12/05/2025

Date et salle de consultation des copies :

Le Chef de département

18/05/2025 Salle E01
à 13h00

Département de Génie Mécanique
Section Suivi
des Bacheliers de Licence



le corrigé

Nom :

Prénom :

Groupe :

Examen module techniques d'expression et de communication (TEC). Durée 1h30.

L2 : Génie Mécanique CM-EN-GDM

Exercice 01 : répondez par vrai ou faux. (05 pts)

- La communication est un processus de transmission de l'information. *Vrai*
- Le terme communication provient du latin « communicar ». *Faux*
- Communiquer signifie mettre en commun. *Vrai*
- Passer une information c'est communiquer. *Vrai*
- Communiquer c'est partager une émotion ou une connaissance. *Faux*
- Communiquer c'est créer une norme commune pour se comprendre. *Vrai*
- Créer une relation pour dialoguer c'est aussi communiquer. *Faux*
- Obtenir une influence pour inciter l'autre à agir selon sa volonté c'est aussi communiquer. *Faux*
- Communiquer c'est donner son identité au tiers pour être connu. *Faux*
- Communiquer c'est oser, s'ouvrir, se taire, écouter, regarder. *Faux*

Exercice 02 : Question de cours. (05 pts)

- Citez les différents types de lettres ainsi que leurs usage dans le cadre d'un échange d'informations

Lettre formule : destinée à des services administratifs, employera

lettres informelle : destinée à des personnes proches, amis.

- Quelles sont les différentes appellations du courrier à destination de toutes personnes lors de correspondance entre différentes structure administratives ?

la note, la convocation, le bordereau, le compte rendu, le rapport, le procès-verbal.

- La correspondance administrative doit passer par la voie hiérarchique, quel est la mention à inclure dans la lettre lorsqu'il y a des échelons intermédiaire entre l'émetteur et le destinataire ?

Sous le couvert

Exercice 03 : Rédigez une lettre administrative formelle à destination du service ADE (Algérienne des eaux) de votre commune de résidence dans laquelle vous réclamez l'aménagement des horaires de distribution d'eau aux différents villages. (10 pts)