

candidat idéal pour les Néo-progressistes qui n'ont pas hésité à lui rembourser son déménagement
néo

à Ottawa, la Capitale Nationale, et à lui donner de bons bénéfices sociaux. À toutes les semaines,
capitale nationale **avantages** **toutes**

il se mérite les éloges de ses patrons ce qui le rend encore plus confiant d'accéder un jour à un poste à
[à accepter, je n'ai pas assez mis l'accent sur « confiant QUE » - convaincu, persuadé, sûr]

l'assemblée nationale. Il risque donc d'avoir l'emploi de ses rêves et il apprécie tout ce que ses patrons
Assemblée **a donc la chance/pourrait avoir** **est reconnaissant de**


ont fait pour lui.


2) Abrégez les mots suivants : (3 pts)

- a) huit heures huit : **8 h 8 (les espaces sont importantes -0,1, on enlève tous les pts pour 8 h 08)**
- b) association : **assoc. (j'accepte ass.)**
- c) mesdames : **Mmes**
- d) première : **1^{re} (et non 1^{ère})**
- e) janvier : **janv.**
- f) dix minutes trente secondes : **10 min 30 s (0,1 pour min, 0,1 pour seconde)**
- g) mercredi : **merc.**
- h) Association des étudiants diplômés de l'Université d'Ottawa : **AÉDUO (accent important)**
- i) appartement : **app.**
- j) douze mille dollars : **12 000 \$ (espaces entre chiffres et entre chiffre et signe de dollar sont imp.)**
- k) abréviations : **abrév. (j'accepte abr.)**
- l) minimum : **min. (le point est important, il fait la différence avec « minute »)**
- m) quinze kilogrammes : **15 kg (l'espace est importante – 0,1)**
- n) post-scriptum : **p.-s. (ou P.-S.)**
- o) dix-huit mégajoules : **18 MJ**

- 3) Encerclez/soulignez les 10 erreurs de l'enveloppe ci-dessous et corrigez-les dans l'enveloppe prévue à cet effet. Chaque élément à modifier, enlever ou ajouter (vous pouvez inventer s'il y a des éléments manquants) équivaut à une erreur.

(2 pts)

<p>Mme Catherine Perrier 26, Avenue Laurier est Ottawa (Ontario)••K1N 6N5</p>	
	<p>Mr Pierre Faucher + poste dans la cie FedEx Canada 11 842, boulevard du Petit bonheur St-Jérôme QC••J7Y 1C4</p>

<p>Catherine Perrier 26, avenue Laurier Est Ottawa (Ontario)••K1N 6N5</p>	
	<p>Monsieur Pierre Faucher [fonction fictive] FedEx Canada 11842, boulevard du Petit-Bonheur Saint-Jérôme (Québec)••J7Y 1C4</p>
<p>Enlevé 0,2 par élément qui n'ont pas été trouvé 0,1 si remplacé par une abréviation [av. ou boul.] – Monsieur et Saint-Jérôme ne peuvent être abrégés J'accepte s'il n'y a pas de fonction si FedEx a été enlevé</p>	

4) **Encerchez les réponses qui sont vraies concernant la recherche et la documentation.** (1 pt)

- a) Les opérateurs booléens (ET, OU, SAUF) sont utilisés pour grouper des concepts et des mots-clés lors d'une recherche dans une base de données. [VRAI – 0,5]
- b) Il est possible de clavarder pour obtenir de l'aide pour la recherche et pour l'utilisation des services de la bibliothèque. [VRAI – 0,5]

[Si une mauvaise réponse est ajoutée, j'enlève 0,5]

- ~~c) Les bibliothécaires ne sont disponibles que pour vous aider à utiliser les services liés aux livres en bibliothèque.~~
- ~~d) Tout est en libre accès sur Google et Google Scholar.~~
- ~~e) Toutes ces réponses sont vraies.~~
- ~~f) Toutes ces réponses sont fausses.~~

5) **Qu'est-ce qu'une publication savante ?** (1 pt)

- Source scientifique, examinée par des pairs ou arbitrées, comités d'experts ou quelque chose du genre

6) **Expliquez le sens des mots suivants :** (3 pts)

- a) cryologie : **cryo = basse température + logie = science**
- b) microgramme : **micro = 1 millionième (10^{-6}) de gramme**
- c) hexagone : **hexa = 6 + gone = angle (polygone à six angles)**
- d) gigahertz : **giga = un milliard (10^9) + Hertz**
- e) hyperactif : **Hyper = au-dessus de la normale + actif**
- f) hétérogène : **hétéro = différent + gène = qui forme, qui génère**
- g) multimédia : **multi = plusieurs + médias**
- h) pyromanie : **pyro = feu + manie = obsession**
- i) frigorifuge : **frigo = froid + fuge = qui fuit, qui fait fuir – donc résiste**

j) polyèdre : **poly = plusieurs + èdre = base**

7) Remplissez le gabarit de la lettre avec les éléments suivants :

(5 pts)

- a) La lettre est envoyée d'Ottawa.
 - b) Date : 29-10-2018
 - c) Cette lettre concerne une confirmation de mandat. *Lire le corps de la lettre pour plus de détails.*
 - d) Elle s'adresse à Kadjija Saloman, directrice de l'entreprise XYZ située à Rouyn-Noranda au Québec. *Inventez l'adresse et le code postal.*
 - e) Elle est envoyée par Karim Rousset, directeur du Service des ressources humaines de cette même entreprise.
 - f) C'est une lettre recommandée.
 - g) Elle est aussi envoyée à Simon Légaré qui doit aussi être mis au courant du mandat.
 - h) N'oubliez pas de la saluer.
-

(0,5) **RECOMMANDÉ**

(0,5) **Ottawa, le 29 octobre 2018**

Madame Kadjija Saloman

Directrice

(1 pt) **Entreprise XYZ**

[adresse]

Val d'Or (Québec)_ _ [code postal] (*ne pas corriger les espaces entre la province et le code postal*)

(0,5) **Objet : Confirmation de mandat du rapport de résolution de conflit [Gras]**

(*à vous de voir si ça a du sens avec la lettre*)

(0,5) **Madame la Directrice,** (*pas d'abréviation et majuscule à Directrice*)

À la suite de notre rencontre du 28 septembre dernier, vous nous avez fait part d'un conflit irrésolu entre deux employés, M. Gilles Saint-Pierre et Mme Diane Nicolet, qui a engendré un second conflit entre M. Saint-Pierre et la directrice adjointe de votre service, Mme Monique Lévesque.

À cet effet, vous nous avez demandé d'analyser les causes et les conséquences de ce dernier conflit dans le but de proposer des solutions pour le résoudre et, par conséquent, d'avoir des mesures appropriées pour la résolution d'éventuelles situations similaires. Nous vous ferons parvenir le rapport d'ici le 30 janvier 2019, qui ne proposera pas uniquement des solutions pour ce cas particulier, mais plutôt des techniques de résolution de problèmes applicables à plusieurs situations.

Nous tenons à vous remercier de la confiance que vous nous témoignez.

Espérant que nos recommandations vous soient utiles, **[complétez avec une formule de salutation appropriée, CORRIGÉ à la fin de la lettre]** (1 pt)

[Signature] (signature et nom peuvent être inversés)

Karim Rousset

(0, 5)

Directeur

Service des ressources humaines

(0,5) c. c. Monsieur Simon Légaré (copie conforme en entier)

LA SALUTATION

1-FORME VERBALE : veuillez agréer (agréez), veuillez recevoir (recevez), veuillez croire (croyez), veuillez accepter (acceptez), je vous prie d'agréer (ou de recevoir ou de croire ou d'accepter)

2-APPEL : Madame la Directrice

3-POUR RELATION D'AFFAIRES OU UN CLIENT : ... mes salutations distinguées (empressées), mes sincères salutations, mes meilleures (respectueuses) salutations, l'expression (l'assurance) de mes sentiments les meilleurs, l'expression (l'assurance) de mes sentiments dévoués, l'expression (l'assurance) de mes sentiments distingués, l'assurances de mes sentiments respectueux, l'assurance de ma considération distinguée.

Attention : Sentiments s'emploie avec l'expressions de... l'assurance de...

Salutations doit être introduit directement par une forme verbale

Croire À et ne peut pas être suivi de l'assurance de et l'expression de ni de salutations = respects, sentiments, souvenirs (Veuillez croire, Madame, à mon profond respect)

8) Récrivez le courriel suivant en vous assurant qu'il soit conforme à la forme vue en classe et aux stratégies visant une meilleure communication entre le destinataire et le destinataire. S'il vous manque des informations, vous pouvez les inventer.

(5 pts)

APPEL : Chère Lucie Lagacée, Bonjour, Bonjour Lucie, Bonjour Madame Lagacé,

COURTOISIE : Dans votre dernier courriel, vous nous donnez des informations incroyables et fort déplaisantes. Il est impossible que le téléphone que nous vous avons vendu le mois dernier vous laisse insatisfaite. [nuancer – Nous sommes désolés d'apprendre que votre achat vous laisse insatisfaite puisque nous avons vraiment à cœur la satisfaction de nos clients et la qualité de nos produits.] **ACCUSATION :** Votre plainte à propos de son fonctionnement montre que ne savez pas comment utiliser un téléphone intelligent convenablement. **ORDRE :** Informez-vous donc sur l'utilisation de tels appareils avant de vous plaindre. [Afin de vérifier s'il y a un problème avec votre téléphone, nous aimerions que vous contactiez notre soutien technique qui se fera un plaisir de vous aider avec son utilisation.] **REFUS :** Nous refusons de l'échanger pour un neuf. [Malheureusement, avant d'échanger un appareil, nous devons avoir la certitude que ce dernier est vraiment défectueux.]

**SALUTATION : Meilleurs salutations, Respectueusement, Salutations
Cordialement, Amitiés**

distinguées,

SIGNATURE [Nom inventé]

Le directeur des plaintes

Correction

Appel – 0,5

Sans salutations – 0,5

Courtoisie – 0,5

Ne pas donner d'ordre – 1 pt

Ne pas accuser – 1 pt

Donner la raison du refus – 1pt

Signature – 0,5