

**Institut des sciences et des techniques appliquées**  
**Examen du premier semestre**  
**2025-2026**  
**Communication orale et écrite**  
**Correction**

**Question 1(10 points) :** Choisissez la bonne réponse.

1. La communication orale se distingue principalement par :  
a) Son caractère permanent et détaillé    b) L'utilisation de la parole, du ton et du langage corporel    c) Le respect strict des règles grammaticales
2. L'objectif principal d'un entretien professionnel est de :  
a) Présenter uniquement le parcours académique du candidat    b) Évaluer les compétences, le comportement et l'adéquation au poste    c) Tester la capacité du candidat à écrire correctement
3. L'étape de l'ouverture de l'entretien comprend :  
a) Les questions principales et les réponses    b) Les remerciements et les étapes suivantes    c) L'accueil, la présentation et l'annonce de l'objectif
4. Lequel des éléments suivants n'appartient pas aux compétences de communication lors d'un entretien ?  
a) L'écoute active    b) Le langage corporel positif    c) La rédaction grammaticale
5. La communication écrite est considérée comme plus efficace que l'oral parce qu'elle est :  
a) Plus rapide et interactive    b) Permanente et détaillée    c) Basée sur la prononciation
6. Parmi les sections suivantes, laquelle est indispensable dans un CV professionnel ?  
a) Loisirs personnels    b) Objectif professionnel    c) Opinions personnelles
7. Un CV destiné à un étudiant doit respecter principalement :  
a) Une longueur minimale de deux pages    b) Une structure organisée et une seule page    c) Un style narratif long et détaillé
8. Dans un email professionnel, la phrase : « Je vous écris afin de... » correspond à :  
a) La formule de politesse    b) La phrase d'ouverture    c) La signature
9. La principale faiblesse de la communication orale est qu'elle est :  
a) Trop formelle    b) Facilement oubliée    c) Trop détaillée
10. Dans la structure d'un email professionnel, la partie qui contient : « Je vous remercie pour votre temps » correspond à : a) Le corps de l'email    b) La phrase de clôture    c) La formule d'appel

**Question2 (10 points) :** Indiquez si les affirmations suivantes sont **Vraies** ou **Fausses**.

1. La communication orale repose uniquement sur la parole, sans lien avec le langage corporel.  
**Faux**
2. L'entretien est considéré comme une conversation structurée, quel que soit son type (individuel, panel ou en ligne).  
**Vrai**
3. L'entretien non structuré suit obligatoirement les mêmes questions pour tous les candidats.  
**Faux**
4. Les questions principales d'un entretien sont posées durant la phase d'ouverture.  
**Faux**
5. La confiance en soi et l'écoute active sont des compétences essentielles lors d'un entretien professionnel.  
**Vrai**
6. La communication écrite est moins durable que la communication orale.  
**Faux**

**Institut des sciences et des techniques appliquées**  
**Examen du premier semestre**  
**2025-2026**  
**Communication orale et écrite**  
**Correction**

7. Un CV professionnel doit présenter les compétences avant les informations personnelles.

**Faux**

8. La présence de fautes d'orthographe peut remettre en cause le caractère professionnel d'un CV. **Vrai**

9. Dans un email professionnel, l'objet doit être long et détaillé pour expliquer le message.

**Faux**

10. Le respect d'un ton poli et formel est une règle fondamentale de l'email professionnel. **Vrai**