



Cahier du candidat

Épreuve 4

Durée totale : 30 minutes

NOM : PRÉNOM :

N° du PC :

Rédaction d'une lettre

Barème

Notes	6	5,5	5	4,5	4	3,5	3	2,5	2	1,5	1	0,5
Points	15	14	13-12	11	10	9	8-7	6	5	4	3-2	1

Note épreuve 4 : / 6

L'épreuve est notée sur 6, correspondant à 15 points. / 6

Total des points : Total : /15 points

Compétences pragmatiques Total : / 9 points

Respect des consignes : / 1 point

Adéquation globale du ton au contexte : / 1 point

Corps du texte :

Structure de la lettre / 3 points

Logique et organisation de tous éléments : / 2 points

Enchaînement et cohérence : / 2 points

Compétences linguistiques : Total : / 6 points

Lexique :

Pertinence : / 1 point

Richesse : / 1 point

Règles de la correspondance commerciale / 2 points

(Plus de vous que de nous)

(Éviter les répétitions)

(Adéquation des formules de politesse/salutations)

(Connecteurs et mots de liaison)

Morphosyntaxe et orthographe : / 2 points

Note épreuve 4 : / 6

Rédaction d'une lettre

- Rédigez un courrier et présentez-le selon l'usage professionnel.
- Respectez les règles de la correspondance professionnelle et les bonnes pratiques de la communication écrite.
- Rédigez votre lettre de réponse afin de donner une image de l'entreprise « orientée solution et client », tout en respectant les consignes données.

Situation : Nous sommes désormais au mois d'octobre et vous devez rédiger le courrier destiné aux clients de *Compétence plus* pour leur annoncer la mise à jour du site internet.

Vous allez donc reprendre les arguments qui ont été discutés lors de la séance et notés dans le PV que vous avez rédigé (cf. épreuve 3).

Pour Claire (la cheffe de projet), il faut également annoncer que durant les prochains mois, des problèmes de connexion pourraient avoir lieu et qu'un standard téléphonique a été mis en place pour répondre à toutes leurs questions.

Claire vous demande ensuite de porter une attention particulière à la formulation de cette lettre car l'annonce du nouveau site est très importante et malgré les difficultés de connexion possibles, le ton doit être positif et enjoué.

Elle vous pose enfin sur le bureau un post-it avec les informations concernant le standard téléphonique.

