



امتحان الكفاءة المهنية لولوج درجة تقني الدرجة الثانية (تخصص: كتابة الإدارة)

المدة : 3 ساعات / المعامل : 5

دورة: 28 دجنبر 2014

A) Prises de notes . (11 Pts)

Votre chef hiérarchique immédiat vous a désigné pour rédiger le compte rendu d'une réunion qui se tiendra dans votre direction.

- a) Quelles sont les informations indispensables que vous devez avoir avant la réunion. (1 Pt)
- b) Exposer votre méthode de travail lors de la réunion. (2 Pts)
- c) Donner quatre techniques d'écriture lors des « prises de notes » et leurs caractéristiques . (4 Pts)
- d) Donner les sept méthodes de « la prise de notes ». (4 Pts)

B) Le profil de « Secrétaire de direction » . (7 Pts)

- a) Donner les qualités qu'un ou une secrétaire de direction doit posséder. (2 Pt)
- b) En ce qui concerne le sens de communication, Définir l'empathie. (1 Pt)
- c) En ce qui concerne le sens de communication, Définir les techniques de reformulation. (2 Pt)
- d) En ce qui concerne le sens de communication, Définir le questionnement. (2 Pt)

C) Culture Générale. (4 Pts)

- a) Présenter un outil informatique sur lequel vous travaillez ou sur lequel vous avez des notions de bases ou approfondies . (1 Pt)
- b) Présenter la « Moudawana des Habous » . (2 Pts)
- c) Définir, l'«Engagement » et le « Mandatement ». (1 Pt)