



RÈGLEMENT DES TESTS ASSAP

**CORRESPONDANCE
COMMERCIALE FRANÇAISE**
JANVIER 2003

ASSAP

Place Bl.-Cendrars 1 – Case postale – 2002 Neuchâtel

Tél. 032 721 15 16 – Fax 032 721 15 00

Site Internet : www.assap.ch

E-mail : assap@assap.ch

Article premier – Validité – Organisation

Ce règlement est valable pour tous les tests de correspondance commerciale française organisés par l'Association suisse pour la bureautique et la communication (ci-après nommée ASSAP).

Les tests sont organisés pour autant que le nombre d'inscriptions soit suffisant.

Art. 2 – Matériels et logiciels, documentation

Le participant passe les tests sur les installations et les logiciels utilisés par l'institution organisatrice. Aucun matériel ou logiciel n'est fourni par l'ASSAP.

Aucune documentation n'est autorisée. L'utilisation des moyens d'aide du logiciel est admise. Par contre, en ce qui concerne le style et la grammaire, le PC devra être éteint.

Art. 3 – Catégorie – Certification

Les participants classés reçoivent un certificat de correspondance commerciale française indiquant la mention obtenue.

Art. 4 – Cas non prévus

Les cas non prévus par le règlement sont tranchés par la Commission. En cas d'égalité des voix, le président du jury décide, d'entente avec le coordinateur du jury.

Art. 5 – Niveau

Durée de l'épreuve : 60 minutes, impressions comprises.
(15 minutes pour l'exercice de style et langue et
45 minutes pour la rédaction d'une lettre commerciale)

Le participant est capable de rédiger un document commercial adapté au destinataire compte tenu des aspects commerciaux et juridiques :

- en utilisant le vocabulaire commercial
- en employant une syntaxe correcte
- en veillant à une bonne articulation de la pensée
- en négociant habilement et de manière efficace
- en mettant en valeur l'image de partenariat entre l'entreprise et le destinataire

Art. 6 – Évaluation

Les travaux corrigés mentionnent le nombre de points obtenus dans les deux parties de l'épreuve ainsi que la mention obtenue.

Le calcul de la mention s'effectue ainsi :

$$\frac{\text{Nb de points obtenus} * 5}{\text{Nb total de points}} + 1$$

Mentions

de 5,75 à 6	Excellent
de 5,25 à 5,74	Très bien
de 4,75 à 5,24	Bien
de 4,25 à 4,74	Assez bien
de 3,75 à 4,24	Satisfaisant
moins de 3,74	Non classé

Exemple

Grammaire/style 16/ 22 pts
Rédaction 80/100 pts
Total 96/122 pts
Note 4,9
Mention obtenue Bien

La grille de correction figure en annexe.

Art. 7 – Adoption – Entrée en vigueur

Ce règlement est provisoire et entre en vigueur immédiatement.

Neuchâtel, janvier 2003



BARÈME 50 points

En fonction de la gravité de chaque erreur, pénaliser comme suit :

PRÉSENTATION	maximum	5 pts	STYLE	maximum	15 pts	TEXTE	maximum	30 pts
<u>Exemples d'erreurs :</u> - titre à l'expéditeur - manque titre du destinataire - Carouge / Genève, le - Genève, le 19.03. 03 - Genève, le 07 juin 2003 - Cher Monsieur Dupont - manque signature manuscrite ou dactylographiée - manque mention "Annexe" - manque "Lettre signature" - manque adresse - appel incorrect * * si nom entreprise, alors "Madame, Monsieur" (ou pluriel) si nom précis de personne, alors soit "Madame", soit "Monsieur"		1 1 1 1 1 2 2 3 1	Orthographe - d'usage - grammaticale		1 2 2 - 4 2 - 4 2 - 4	Contenu - manque l'introduction - manque la conclusion - manque un élément / la référence à l'annexe - argument faux / illogique / absent vague, bla-bla		5 - 10 5 - 10 10 5 - 15
			Expression - erreurs de langue - erreurs de grammaire - vocabulaire (voir, faire, dire, etc. / répétitions) - salutations inadéquates - style non commercial / oral			Structure - erreur de plan - erreur de connecteur - * lettre trop peu développée		
			Ponctuation		1			
- Objet / Concerne / Titre / rien		OK					* 120 mots de texte (~ 10 lignes de texte)	