

**Devoir final**

Module : Ecrits professionnels

Classe : LP3 FOAD

Professeur : M. BALLO Fabla

Durée : 2H

Date : juin 2025

**Traiter obligatoirement les exercices suivants :**

1. TANO est Directeur logistique de l'entreprise FOAD sis à Yopougon niangon Académie. Il a assisté à la réunion du Comité de Direction le 02 Février 2025 à la salle de conférence de l'entreprise. A la demande de PATRONBA le Directeur Général qui a présidé la réunion, TANO est chargé de rédiger le compte rendu. Aidez-le à rédiger le compte rendu avec 6 points à l'ordre du jour.

**2. Répondre par VRAI ou FAUX aux questions suivantes**

1. La pièce jointe et le numéro d'ordre sont obligatoires dans un courrier professionnel
2. L'ampliation et l'adresse du destinataire sont obligatoires dans un courrier professionnel
3. L'indication du destinataire n'est pas obligatoire dans un courrier électronique
4. La formule d'appel est obligatoire dans un courrier professionnel
5. Le rédacteur d'un compte rendu est appelé le reporter
6. La signature est obligatoire dans un courrier électronique
7. le compte rendu relate les faits de façon subjective
8. le procès-verbal relate les faits de façon objective
9. le rédacteur du procès-verbal est appelé le narrateur
10. La formule d'appel et la formule de courtoisie sont obligatoires dans un courrier électronique

**Bonne composition**