

**BACCALAUREAT
SESSION 2014**

 **Fomesoutra.com**
ça soutra !
Docs à portée de main

**Coefficient : 1
Durée : 1 h**

OUTILS DE COMMUNICATION

SERIE : G1

Cette épreuve comporte une (01) page.

- 1- En tant que futur(e) Assistant(e) de Direction, vous serez amené(e) à communiquer régulièrement au téléphone.
Voici 3(trois) situations auxquelles, il vous est demandé de répondre.
 - 1-1. Que devez-vous faire lorsque le téléphone sonne à votre bureau ?
 - 1-2. Trouvez 3(trois) expressions pour mettre en attente un correspondant.
 - 1-3. Vous êtes en communication avec un interlocuteur sur la ligne1 et un autre correspondant essaie de vous joindre sur la ligne2.
- 2- Quels types d'informations peuvent enregistrer la clé USB ?
- 3- Qu'est-ce que la Télématicque ?
- 4- Le Directeur de la structure dans laquelle vous travaillez, est en mission d'affaires à l'étranger. Il vous demande de lui faire parvenir le rapport d'activités du mois de mai qui lui est nécessaire.
 - 4-1. Quels sont les moyens qui vous permettront de lui adresser ce document ?
 - 4-2. Il souhaite garder le contact avec vous pour échanger sur certains aspects du dossier transmis. Trouvez 3(trois) possibilités qui peuvent vous permettre de rester en contact permanent avec lui.