



**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 :** Après la séance du mois de mai, à la mi-juin, vous devez rédiger le courrier destiné aux clients de Via-Express pour leur annoncer l'intégration de l'Allemagne dans son panel de pays de livraison.

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

Le courrier doit être adressé à l'ensemble des clients de la société et transmettre les informations clés concernant cette nouvelle activité.