



RÈGLEMENT DES TESTS ASSAP

## **LETTRE COMMERCIALE**

**Octobre 2002**

**ASSAP Secrétariat général**

Pl. Blaise Cendrars 1

Case postale

2002 Neuchâtel

Tél. 032 721 15 16

Fax 032 721 15 00

e-mail : [assap@assap.ch](mailto:assap@assap.ch)

## 1. Caractéristiques de l'épreuve de disposition de lettre commerciale

**Durée de l'épreuve :** 30 minutes

**Maximum de pénalités admises :** 8 pénalités

### Préparation du texte

L'épreuve de disposition de lettre commerciale comprend la mise en forme et la mise en page des éléments suivants : expéditeur, date, destinataire, objet, texte, signature, annexe.

L'épreuve de disposition de lettre commerciale peut faire intervenir :

- la saisie d'un texte de 150 à 200 mots au maximum
- l'utilisation de fichiers fournis par l'ASSAP
- des mises en forme et des mises en page d'une ou 2 pages
- des mises en évidence
- des centrages
- des alignements
- des tableaux
- des énumérations

## 2. Conditions de passage du test

La consultation d'une documentation par les participants n'est pas autorisée.

Les 30 minutes doivent être consacrées à la mise en forme et à la mise en page. Seules la sauvegarde et l'impression peuvent intervenir en dehors de ce temps.

## 3. Attribution des pénalités

	<b>Pénalités</b>
Caractère manquant, en trop, changé, interverti (espace et fin de paragraphe compris), maximum par mot .....	1
Partie de mot ou mot entier omis, en trop, changé, interverti, décalage des doigts (1 pénalité par mot, maximum 5 par ligne) .....	1
Ligne omise, en trop, intervertie, décalage des doigts .....	5
Deux lignes consécutives ou plus omises, en trop, interverties, décalage des doigts .....	10
Coupure non conforme aux règles usuelles .....	1

L'attribution des pénalités pour la mise en forme et la mise en page est établie pour chaque épreuve par la Commission de dactylographie.

Différentes solutions sont admises, pour autant qu'elles favorisent la lisibilité. La référence de base est le *Guide ASSAP, La mise en page* (les exemples de ce guide ne sont pas exhaustifs).

Des modifications mineures du texte qui se justifient par l'usage d'une région sont admises, pour autant qu'elles soient logiques et systématiques.

### Remarque

Les conséquences normales des erreurs pénalisées ne sont pas pénalisées une seconde fois.

#### 4. Mentions

Les mentions de l'épreuve de disposition de lettre commerciale sont attribuées selon le barème suivant :

E	Excellent	aucune pénalité
TB	Très bien	1 à 2 pénalités
B	Bien	3 à 4 pénalités
AB	Assez bien	5 à 6 pénalités
S	Satisfaisant	7 à 8 pénalités
NC	Non classé	9 pénalités et plus

#### 5. Titre délivré

##### **Certificat de disposition de lettres commerciales**

Les participants reçoivent un certificat sur lequel figure la mention obtenue.

#### 6. Cas non prévus

Les cas non prévus par le règlement sont tranchés par le président et/ou un membre de la commission.

Neuchâtel, le 20 septembre 2002

Le président  
du Comité central :

Eric Joray

La présidente de la  
Commission de dactylographie :

Nadia Guéniat