TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I – COMPRÉHENSION ÉCRITE (10 points)

Vous rédigerez **en français** un compte-rendu de ce texte en 200 mots (+/-10 %) en faisant ressortir les idées essentielles de façon organisée. Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

II – EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Vous rédigerez **en anglais** le courriel suivant.

Vous êtes Rachel Carson (rachelcarson@kempners.com), assistante RH de l'entreprise Kempners & Sons, et vous organisez un après-midi dédié à l'échange de savoir entre générations.
Vous écrivez un courriel à l'ensemble du personnel pour les informer de cette initiative.

- Invitez les employés à se retrouver autour d'un café et de petites douceurs le 31 mai en salle de conférence de 15 h 00 à 17 h 00, le but étant de partager leurs astuces et conseils.

- Précisez qu'à cette occasion les plus jeunes pourront répondre aux questions de leurs aînés sur l'IA. De leur côté, les personnels plus expérimentés pourront partager leur savoir avec les plus jeunes
-
- Indiquez que suite à cette demi-journée, un guide de l'utilisation de l'IA sera rédigé et mis à la disposition de tous selon les besoins.

- Concluez en invitant chacun à se joindre à ce moment de partage qui vise également à resserrer les liens entre les employés, quel que soit leur âge.

Présentation d'usage et formules de politesse. Ne mentionnez pas votre nom et ne signez pas.