ENSET-M 2eGLSID

TEC-S3 **ÉCRITS INTERNES PROFESSIONNELS Ahmed AMANI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **supports de la communication interne** | **objectifs** | **contenu** | **style** | **plan** | **forme** |
| **NOTE D’INFORMATION** | -transmet une information.  -peut servir de preuve(dans cas d'échouant). | -n’aborde qu' un seul sujet.  -circule dans le sens descendant.  -pas d'appellation  -pas de formule de politesse . | -doit être concise.  -précise.  -claire  -courtoise.  -style neutre et impersonnel. | -préciser les faits qui motivent la prise de décision.  -Quelles sont les mesures prises.  -quel sont les opérations à effectuer  -la date et le lieu  de réalisation. | -nom de l’entreprise.  -une formule commune à l'ensemble des services.  -la ville et la date de rédaction.  -l’émetteur.  -le destinataire.  -intitulée de la note  -le contenu.  -signature. |
| **NOTE DE SERVICE** | -transmet des  consignes,des ordres.  -peut servir de preuve(dans cas d'échouant). | -n’aborde qu' un seul sujet.  -circule dans le sens descendant.  -pas d'appellation  -pas de formule de politesse . | -doit être concise.  -précise.  -claire  -courtoise.  -style neutre et impersonnel. | -préciser les faits qui motivent la prise de décision.  -Quelles sont les mesures prises.  -quel sont les opérations à effectuer  -la date et le lieu  de réalisation. | -nom de l’entreprise.  -une formule commune à l'ensemble des services.  -la ville et la date de rédaction.  -l’émetteur.  -le destinataire.  -intitulée de la note avec le numéro.  -objet.  -le contenu.  -signature. |
| **NOTE DE SYNTHÈSE** | -analyse un source et présente de manière synthétique | -n’aborde qu' un seul sujet.  -circule dans les deux sens(ascendant et descendant).  -pas d'appellation  -pas de formule de politesse . | -doit être concise.  -précise.  -claire  -courtoise.  -style neutre et impersonnel. | -préciser les faits qui motivent la prise de décision.  -Quelles sont les mesures prises.  -quelles sont les problèmes pourrait résoudre par cette décision. | -nom de l’entreprise.  -une formule commune à l'ensemble des services.  -en-tête simplifié.  -pièces jointes.  -source.  -la ville et la date de  rédaction.  -l’émetteur.  -le destinataire.  -intitulée de la note .  -objet.  -le contenu.  -signature. |
| **COMPTE RENDU** | -suivre les décision prises.  -faire un synthèse  de l'événement.  -garder une trace de l'événement. | -suivre le plan de votre ordre du jour.  -respecter l’ordre chronologique de la réunion. | -Détail et formule.  --style neutre et impersonnel.  -objective.  -précise.  -claire | -préciser la décision prise.  -préciser les faits qui motivent la prise de décision.  - rapporter l'essentiel des informations et des opinions échangées par  participants.  -une synthèse des différents points.  -citer les Prochaines étapes. | nom de l’entreprise.  -en-tête simplifié.  -la ville et la date de  rédaction.  -objet  -l’ordre du jour  -les noms et fonctions des personnes présentes,absentes et excusées.  -les heures de début et de fin de la réunion.  -la date de la prochaine réunion. |
| **RAPPORT** | -aide à la prise de décision.  -faire un étude approfondie d’une question et la proposition de solutions | -suivre le plan qui a été cité au début.  -transmis en montant la hiérarchie, en descendant ou transversalement. | -Détail et formule.  -style neutre .  -subjective.  -précise.  -claire | - rappelle de la demande et annonce du plan.  -constat de la situation.  -proposition de solution ou des actions.  -conclusion | -nom de l’entreprise.  -l’émetteur.  -la ville et la date de d’émission.  -objet  -intitulée de rapport  -fonction,nom et signature de l'émetteur. |