



Communication écrite professionnelle

publié le 02/08/2015 - mis à jour le 09/08/2015

Descriptif :

Comment rédiger un rapport, une note de service ou une lettre commerciale ? Quelle formule de politesse faut-il employer ? Quelles sont les règles d'écriture en matière de communication écrite ? Quels sont les différents supports de communication écrite ?

Vous trouverez ici de nombreuses questions relatives à la présentation et à l'utilisation de messages écrits.

Sommaire :

- Les principes généraux
- Les différents types de messages
- Exemples de messages professionnels

● Les principes généraux

Guide pédagogique pour l'écriture et la disposition des textes : [Les règles d'écriture](#)

Les [formules de politesse](#) couramment utilisées et les [formules de politesse et de courtoisie](#)

Quelques [erreurs à éviter](#) lors de la rédaction d'un document écrit

Le principe pour les [majuscules accentuées](#)

● Les différents types de messages

Diaporama sur les différents [types de messages](#) : la lettre ou circulaire, la télécopie, la note (note d'information, note de service, mémo), le compte-rendu et le rapport, la note de synthèse, le courrier électronique et les autres messages (le dépliant, le tract, l'affiche, le diaporama, etc.)

Les différents [supports de communication](#) : Objectifs, contenu, forme et style.

Comparaison de différents [supports de message](#) tout en adaptant l'utilisation des outils à des situations données.

● Exemples de messages professionnels

- Diaporama présentant les normes applicables à une [lettre commerciale](#)
- Exemple de présentation d'un compte-rendu de réunion au [format PDF](#) ou au [format WORD](#)
- Présentation et structure d'une [note de synthèse](#)
- Présentation d'une [note de service et d'une note d'information](#)
- Exemple d'une première page de [télécopie](#)
- Présentation et structure d'un [rapport](#)

Documents joints



[Adapter les outils](#) (PDF de 77.5 ko)

 [Communication écrite : principaux supports](#) (PowerPoint de 261.5 ko)

 [Cpte rendu réunion](#) (PDF de 71.7 ko)

Exemple de mise en forme d'un compte rendu de réunion au format PDF

 [Cpte rendu réunion texte](#) (Word de 52 ko)

Exemple de mise en forme d'un compte rendu de réunion au format Word

 [Erreurs a supprimer](#) (PDF de 48.3 ko)

En partant de situations rencontrées, quelles sont les erreurs à ne pas commettre

 [Formules de politesse](#) (PDF de 79.8 ko)

 [Les formules de politesse ou de courtoisie](#) (Word de 161 ko)

 [Majuscules accentuées](#) (PDF de 65.2 ko)

Document expliquant comment une majuscule accentuée peut être saisie au clavier.

 [Norme lettre](#) (PowerPoint de 333 ko)

 [Note service](#) (PDF de 94.5 ko)

Exemple de présentation d'une note de service

 [Note synthèse](#) (PDF de 69.6 ko)

Exemple de présentation d'une note de synthèse

 [Rapport](#) (PDF de 70.3 ko)

Exemple de présentation d'un rapport

 [Règles d'écriture](#) (PDF de 250.7 ko)

Rapport du CERPET concernant les règles d'écriture

 [Supports communication](#) (PDF de 89.3 ko)

Document réalisé par Dominique CATOIR et reprenant les différents supports de communication

 [Télécopie](#) (PDF de 47.5 ko)

Exemple de présentation d'une première page de télécopie

