

Secteur : **Gestion Commerce**

Manuel de cours formateur

M108 : Ecrits professionnels

1^{ère} Année

Filière :

**Gestion des
Entreprises
(Tronc comun)**





**LES ECRITS
PROFESSIONNELS**

SOMMAIRE



I/ les différents écrits et leurs caractéristiques

1-Les enjeux

2-Les objectifs

3-Les spécificités

II/ Comment préparer un écrit

1-Définir les objectifs

2-Identifier la cible

3-Choisir le format le plus pertinent

4-Structurer les idées et hiérarchiser l'information

III/ Rédaction des écrits professionnels

1-L'e-mail

2-La lettre

3-La note de service

4-La note de synthèse

5-Le compte rendu

6-Le rapport



Situation de démarrage



- Quelle est la différence entre une demande de stage et une lettre personnelle ?



« Cher Jean,

Ce petit mot pour vous remercier encore une fois d'avoir fait affaire avec nous cette année. J'apprécie beaucoup votre clientèle et c'est toujours un plaisir de vous servir.

En cette période des fêtes, je vous transmets mes meilleurs vœux de santé, joie, bonheur et prospérité à vous et votre famille pour la nouvelle année.

Au plaisir de vous revoir ! >>

Alain Bouthillier

Bertille JARNET

56 rue Grenache
34730 Prades-le-lez
Tél. : 04.67.99.99.99
bert.jarnet@yahoo.fr

EXOOOTIC Voyages
23 rue Auguste
34000 Montpellier

Prades, le 7 septembre 2017

Objet : demande de stage

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année de Bac PRO ARCU (Accueil, Relation Clients et Usagers), je souhaiterais rejoindre votre agence pour un stage conventionné de trois semaines dans le domaine de l'accueil.

J'ai déjà effectué, précédemment, un stage à l'office de tourisme de Carnon et j'ai pu mettre en pratique l'accueil, l'assistance et l'orientation du public.

Désireuse de mettre en application les acquis théoriques appris en classe et bien sûr de les enrichir à votre contact, je souhaite vivement intégrer votre agence afin de renforcer mon parcours professionnel.

Ponctuelle, souriante et avenante, je suis prête à m'impliquer complètement dans les missions que vous pourrez me confier.

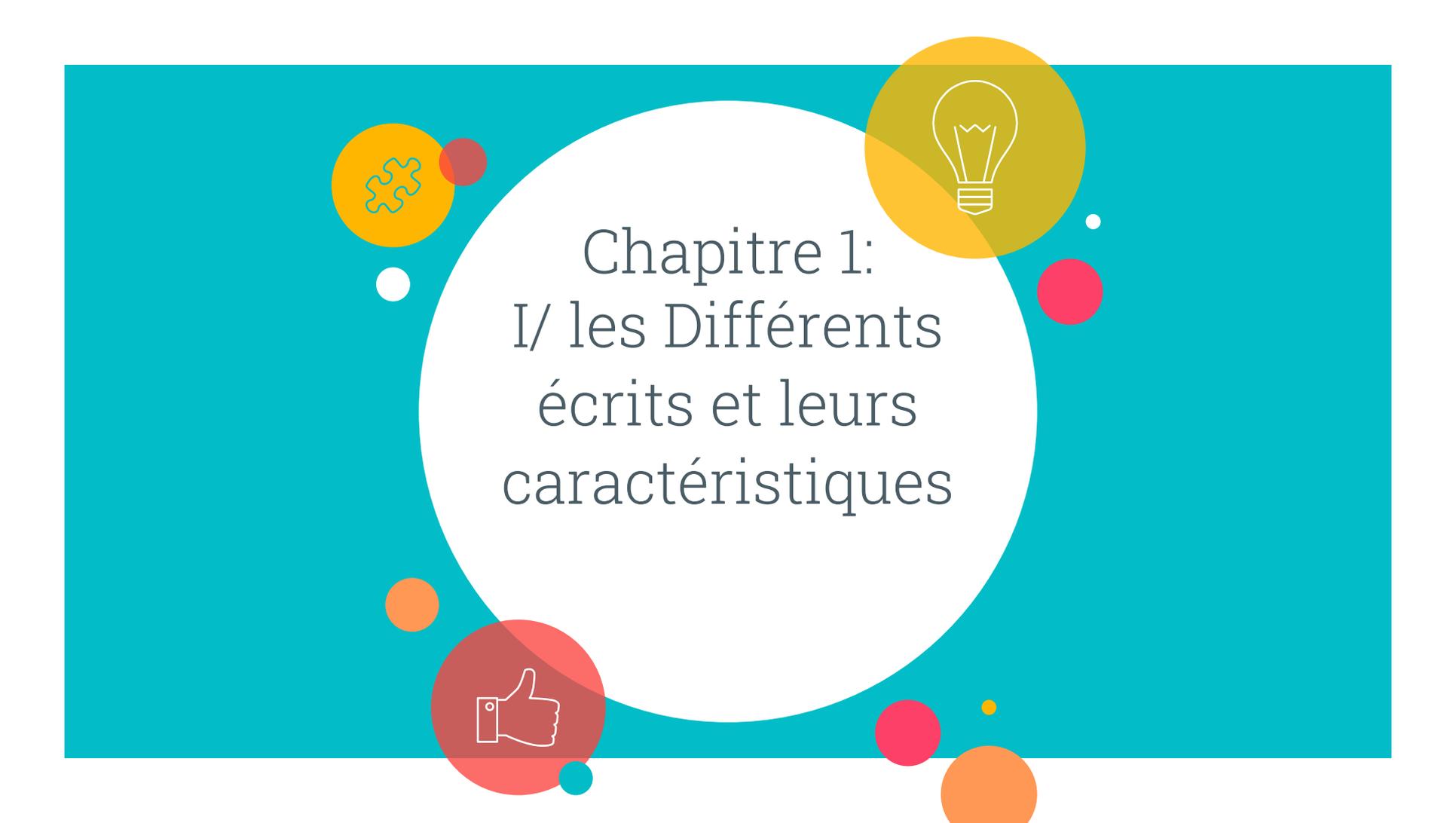
Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire ainsi que pour un entretien au cours duquel je vous détaillerai précisément mes motivations.

Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous portez à ma candidature et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes salutations distinguées.



Stage conventionné
Dates du stage : 15 janvier au 2 février 2018





Chapitre 1:
I/ les Différents
écrits et leurs
caractéristiques

les Différents écrits



- **Les courriers administratifs** : mail, note de service, CV, lettre de motivation etc.
- **Les documents de communication** : communiqué et dossier de presse, bulletin d'information, journal et magazine d'entreprise etc.
- **Les contenus web** : article de blog, page de site internet, publication de réseaux sociaux, fiche produit, newsletter etc.
- **Les documents commerciaux** : brochure, flyer, plaquette d'entreprise, dépliant etc.
- **Les écrits scientifiques** : fiche technique, règlement, mode d'emploi, livre blanc, manuel etc.



Les enjeux :

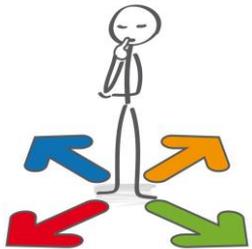


Enjeu contractuel :

- ✓ l'écrit sert comme preuve en cas de litige

Enjeu d'image

- ✓ Quelque que soit le destinataire (Chef Hiérarchique, collaborateur, client) l'écrit reflète la qualité du travail





**Comment choisir
le document à
rédiger ?**

Le choix d'un document professionnel ou d'un autre se fait en fonction du sujet à traiter et du correspondant. En effet, chaque document a ses propres caractéristiques qui le distinguent des autres documents et qui le rend plus adapté à un sujet qu'à un autre.





**Les règles
générales de la
communication
écrite**

Lorsque vous utilisez un style administratif, veillez sur les points suivants :

- Ne plus multiplier les objets
 - Faire un plan
 - Tenir compte du destinataire
 - Hiérarchiser les informations
 - Choisir les arguments
 - Respecter les règles de rédaction
 - Choisir le ton juste
- 
- 

2- Les objectifs d'un écrit professionnel

Les écrits professionnels regroupent tous les textes que l'on peut lire et produire dans le cadre du travail. Qu'il soit interne ou externe à l'entreprise, il s'agit avant tout d'un écrit utile. Il sert à communiquer sur la structure et ses activités, de manière claire, simple, pratique.

Si les écrits professionnels peuvent prendre des formes variées,
ils servent tous des objectifs de communication précis :

Informer

Expliquer

Convaincre

Vendre

Fidéliser





3. Spécificité de l'écrit professionnel

L'écrit professionnel se doit d'être court, clair et précis. C'est le trio gagnant pour que le lecteur comprenne rapidement de quoi il est question, retienne facilement les informations et puisse agir le cas échéant.



RESPECTER L'UNIVERS GRAPHIQUE ET ÉDITORIAL DE L'ENTREPRISE

Si les mots sont importants, sachez qu'en communication professionnelle, le visuel l'est tout autant ! Pensez à respecter les **chartes graphique et éditoriale** de l'entreprise, qui assurent toutes deux un **rôle d'identification de l'auteur**.

RESPECTER L'UNIVERS GRAPHIQUE ET ÉDITORIAL DE L'ENTREPRISE

La charte éditoriale, définie en fonction du public cible, garantit quant à elle une bonne compréhension du message et uniformise la communication sur tous les supports de l'entreprise. En quelques mots, on peut vite savoir à qui on a à faire !

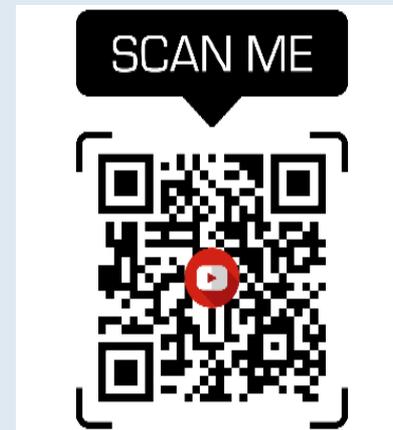
RESPECTER L'UNIVERS GRAPHIQUE ET ÉDITORIAL DE L'ENTREPRISE

Un document qui reprend le **logo, le code couleurs et la typographie de l'entreprise** permet au destinataire de (re)connaître, en un clin d'oeil, l'expéditeur du message

Définir des objectifs clairs

Il faut en effet vous interroger sur votre objectif : que souhaitez-vous faire passer comme message à la personne à laquelle vous vous adressez par écrit ?

Vidéo à voir-Scanner
le code QR ci-après :



Définir des objectifs clairs

- Entrenez -vous :

<https://quizizz.com/admin/quiz/6151a93799392a001e4546b0>



Les objectifs peuvent être multiples :

- a. **Présenter des résultats, des évènements ;**
- b. **Transmettre une position de l'entreprise sur un sujet ;**
- c. **Réaliser une réclamation ;**
- d. **Informers, former, expliquer ;**
- e. **Solliciter des informations, des actions ;**
- f. **Donner des instructions.**





les objectifs
dépendront
du :

Support utilisé

par exemple, vous n'envoyez pas une lettre pour demander l'horaire

Choix rédactionnels

par exemple, vous ne vous adressez pas, de la même manière si vous demandez une information ou si vous répondez à une réclamation



Identifier la cible

- Il faut maintenant identifier votre cible. Cela vous permettra aussi de choisir le support ainsi que les choix rédactionnels.
- Les écrits professionnels peuvent être destinés à l'interne ou à l'externe de l'entreprise.

Les destinataires internes

Les écrits destinés à l'interne de l'entreprise sont notamment :

- Les rapports internes ;
- Les emails qui donnent des consignes de travail ou font le point sur l'organisation ;
- Les notes d'instructions ;
- Les formations internes ;
- Les informations diffusées sur un intranet ou sur une messagerie interne.

Les destinataires externes

Les écrits destinés à l'externe de l'entreprise sont notamment :

- Les lettres ;
- Les emails ;
- Les communiqués de presse ;
- Les publicités ;
- Les écrits destinés à être diffusés sur le site institutionnel de l'entreprise ou sur les réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn, Facebook, etc.)

*Choisir le
format le plus
pertinent*

Il existe plusieurs types de format que nous allons détailler :

- La note de service ou note d'instructions ;
- La note d'information ;
- La note d'analyse ;
- La note de synthèse ;
- Le compte-rendu.
- L'Email
- Le rapport

*Choisir le
format le plus
pertinent*

Il existe plusieurs types de format que nous allons détailler :

- La note de service ou note d'instructions ;
- La note d'information ;
- La note d'analyse ;
- La note de synthèse ;
- Le compte-rendu.
- L'Email
- Le rapport

**Structurez vos
idées et
hiérarchisez
l'information**



- a. Dans un premier temps, vous devez rassembler toutes les informations concernant le sujet que vous allez évoquer dans votre écrit professionnel.
- b. Vous connaissez sans doute beaucoup d'éléments sur le sujet de votre écrit, mais votre interlocuteur n'a pas besoin de tous ces éléments. Sélectionnez donc uniquement les informations utiles à votre destinataire. Vous pourrez compléter ensuite si besoin.
- c. Vous devrez être **concis et informatif**



**Structurez vos
idées et
hiérarchisez
l'information**



- a. Trier les informations et ne communiquer que ce qui est important pour le destinataire
- b. Adopter le style de vocabulaire selon l'expertise de votre interlocuteur : Adaptez donc votre vocabulaire (**pas de mot technique ni de jargon**) si vous vous adressez à la direction ou à un membre d'une autre équipe. Relisez-vous bien en essayant d'expliquer les choses de manière la plus simple possible. Si vous devez passer par un vocabulaire spécifique, expliquez-le bien.
- c. Les informations doivent être **ordonnées** et présentées dans une certaine logique. Vous devez donc réaliser **un plan**.





types de plan

- **Le plan chronologique**

Le plan chronologique peut être utile dans un compte-rendu par exemple car il permet de rapporter la chronologie des faits.

- **Le plan thématique**

Le plan thématique est utile lorsque vous devez examiner différents angles d'un sujet.

- **Le plan argumentatif**

Le plan argumentatif sera utile par exemple lorsque votre interlocuteur ne partage pas votre solution préconisée.



**ENTRAINEZ -
VOUS :**



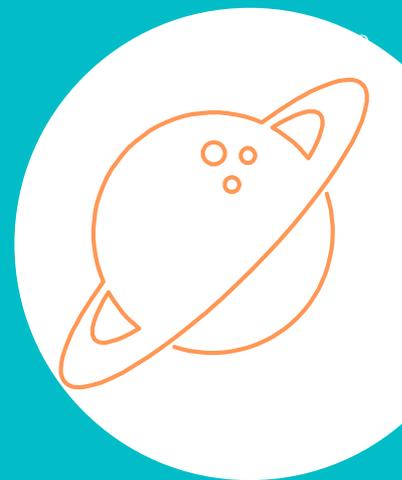
QUIZ :
**[https://quizizz.com/admin
/quiz/6151a1ecc12a8000
1dacd6cd](https://quizizz.com/admin/quiz/6151a1ecc12a80001dacd6cd)**





Chapitre 3:
Rédaction des
écrits
professionnels

L'EMAIL



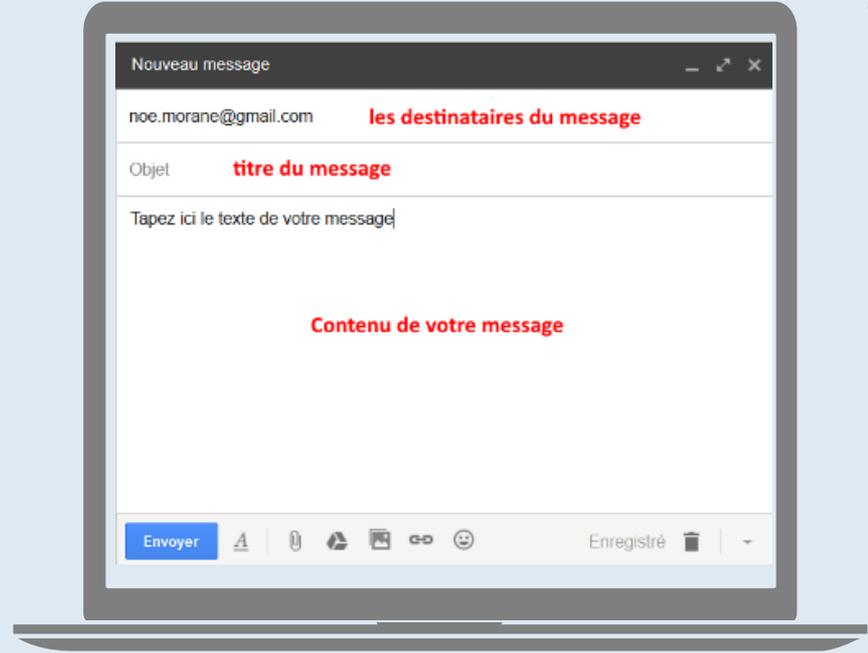
L'E-mail

Le mail est une façon de communiquer d'une extraordinaire simplicité, rapidité et efficacité. Il est devenu le moyen le plus couramment employé pour les échanges professionnels en tous genres. Parce que le mail (ou email ou courriel) est moins formel que la lettre, on oublie parfois qu'il doit respecter un certain nombre de règles d'usage



a. L'objet du mail : de 5 à 7 mots maximum

- L'objet est le texte que lira en premier votre destinataire. Et pour cause, c'est la seule ligne qui apparaît quand on ouvre sa messagerie !



c. Le corps du mail : une pyramide inversée

- **Un paragraphe par idée secondaire**, avec **maximum quatre paragraphes** pour un même mail. **Un paragraphe compte 3 à 4 lignes.**
- Le mail doit être rédigé avec des **phrases courtes**, avec des phrases reliées entre-elles par des **mots de liaison**
- Un **langage courant et professionnel** : éviter le jargon et la terminologie trop technique sauf si vous êtes certain d'être « sur la même longueur d'onde » que votre destinataire

A yellow circle containing a white outline of a lit lightbulb, symbolizing an idea or tip.

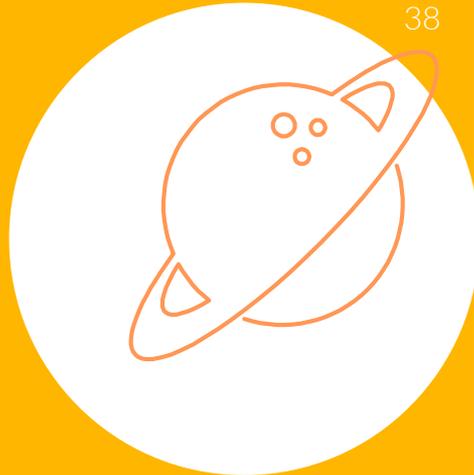
d. Comment finit-on un mail

- Il est important d'inclure **une brève formule de courtoisie** à la fin du mail.
 - L'oublier pourrait être perçu comme un manque avéré de politesse. **La formule est à adapter à la qualité de son destinataire et au contexte de l'échange** (plus ou moins formel).
- 
- A pink circle containing a yellow outline of three interlocking puzzle pieces, symbolizing a tip or a key point.
- 
- A teal circle containing a white outline of a thumbs-up gesture, symbolizing approval or a positive note.



d. La signature :

- En général, en contexte professionnel, les logiciels de courrier électronique sont paramétrés pour insérer automatiquement une signature personnalisée à la fin des courriels.
 - Si ce n'est pas le cas, votre signature doit comprendre **votre prénom et le nom**, ainsi qu'un **numéro de téléphone**.
- 
- 



La Lettre





Lettre administrative

La lettre administrative c'est une communication par écrit au moyen de laquelle son signataire fait savoir quelque chose à la personne à qui elle est adressée et qui s'appelle le destinataire.





Exercice d'application :

Observer le document dans le suivant slide et déterminer ses composants ?





Exercice d'application :

Observer le document dans le suivant slide et déterminer ses composants ?



« CIVILITÉ » « NOM » « PRÉNOM »

« ADRESSE »

« ADRESSE »

« CP » « VILLE »

Vos réf. :

Nos réf. :

Objet :
Convocation entretien

Saint Hilaire-de-Riez,
Le 21 juin 2009

« CIVILITÉ »,

Votre candidature au poste de « INTITULÉ POSTE » a retenu notre attention.

Dans le cadre de cette session de recrutement, nous organisons un entretien de groupe qui se déroulera :

le 2 juillet 2009
à 9 heures
dans nos locaux.

Dans un premier temps, « PRÉNOM RESPONSABLE » « NOM RESPONSABLE », responsable du service « SERVICE » vous présentera l'entreprise puis vous passerez une série de tests.

Nous vous remercions de confirmer votre présence le plus rapidement possible.

Veuillez agréer, « CIVILITÉ », nos salutations distinguées.

Sabine MARCHAND
Responsable du service du personnel,





Corrigé :

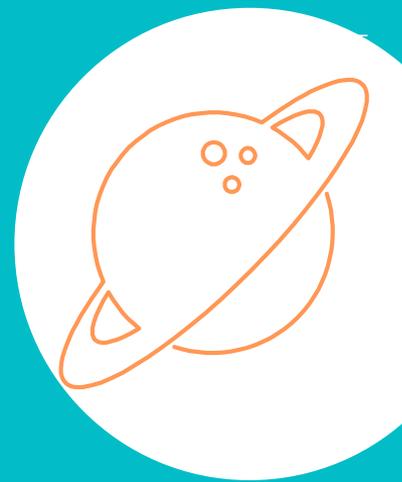
En-tête	Papier à en-tête, destinataire, ville de départ et date, objet, éventuellement références
Contenu	Plan, organisation des idées dans un ordre logique Utilisation de mots de liaison
Signataire	Prénom Nom et fonction
Style	Rédaction soignée, précise Style clair et concis, ton adapté Utilisation du “ nous ”
Remarques	Lettres types (fusion avec un fichier de données) Présentation : respect de la charte graphique (la norme AFNOR n’ est plus utilisée)



Les formules d'utilisation dans la rédaction de la lettre :

Titre de civilité	Adapté Au Correspondant	Monsieur, Madame, Messieurs (si société) Cher client,	
	Passe-partout	Recevez, (titre de civilité identique au début de la lettre), Nous vous prions d'agréer, Veuillez agréer,	nos sincères/meilleures salutations L'expression de nos sentiments distingués
Formule de politesse	Client		L'expression de nos sentiments dévoués
	Supérieur hiérarchique		Nos respectueuses salutations

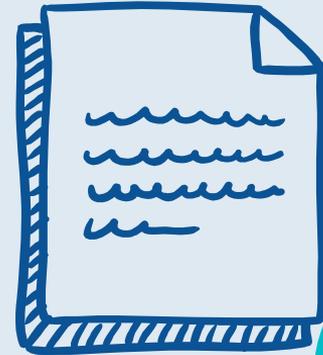
LA NOTE





La Note

La note est le moyen moral pour transmettre un ordre une information au sein d'une entreprise, à une personne, un groupe de personnes ou à l'ensemble du personnel.



La Note

- **Claire :**

la clarté est la qualité majeure d'une note de service pour être claire

- **Concise et précise :**

les expressions complexes sont à éviter, il est recommandé d'utiliser des phrases précises et des mots concis

- **Ordonnée :**

la construction de la note de service est généralement facile



DIFFÉRENTS TYPES DE NOTES



La note de
service

La note
explicative

La note
d'information

La note de
synthèse

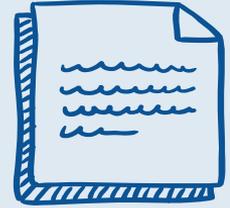
La note
d'instructions



La note de service



La Note de service



50

- Brève communication écrite destinée à informer (Larousse)
- Elle est un document interne qui circule dans le sens descendant, pour communiquer, des directives, des consignes, des ordres...

.



Caractéristiques d'une Note de Service :



En matière de rédaction :

- La Note de Service, en général courte, traite un sujet spécifique,
- Le numéro d'ordre et l'objet sont recommandés
- La formule d'appel et la formule de politesse ne figurent pas.
- Le style, doit être concis, précis et impersonnel.

En matière de présentation :

- La disposition des différentes mentions est laissée à l'initiative de
 - L'expéditeur car la note n'est pas un document normalisé.
- 
- 



L'expéditeur et le destinataire d'une Note de Service :

52

1) Expéditeur :

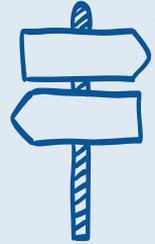
L'expéditeur est un service de l'entreprise :

- Service personnel,
- Service commercial,
- Service production,





Plan global d'une note de service :



53

- **Exposé de la Situation :**

Circonstances ou Situations qui nous ont poussés à rédiger la note

- **Formulation de l'objet :**

Sujet traité,

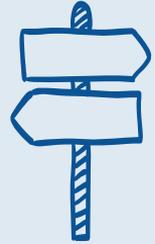
- **Modalités d'exécution ou d'application :**

Les dispositions prises à la fin.





Plan global d'une note de service :



54

- **Exposé de la Situation :**

Circonstances ou Situations qui nous ont poussés à rédiger la note

- **Formulation de l'objet :**

Sujet traité,

- **Modalités d'exécution ou d'application :**

Les dispositions prises à la fin.

.



LAITIERES

RABAT

Direction Commerciale

Note de service n°1

Objet: Choix de l'emballage

Une réunion pour le choix de l'emballage du nouveau yaourt « uni fruits» est fixée pour le 17 courant de 15 h à 17h dans la salle de conférences.
Les personnes concernées sont invitées a y participer.

Le Directeur Commercial

A. BENALI

Les destinataires:

Le Directeur Général.
Le Chef du service vente.
Le Chef du service expédition.
Le Chef du service emballage



Exercice d'application :

Expéditeur : Directeur Administratif de la Société Fil Roc, Meknès Demandez par note de service au personnel de la société que l'horaire du travail sera comme suit : (à partir du 1ère mai 2019).

Du lundi au vendredi :

- **Matin : de 8h à 12 h 30 min**
- **Après-midi : de 14 h à 18 h 30 min**

Cet ordre est transmis par le Directeur Administratif, Monsieur R. BENNANI à tout le personnel suite à une enquête qui a été faite par les chefs de bureaux auprès des employés afin de prendre leurs points de vue sur ce changement d'horaire.

- **T.A. F :**

Etablissez le plan de la note,

Rédiger la note n°20.





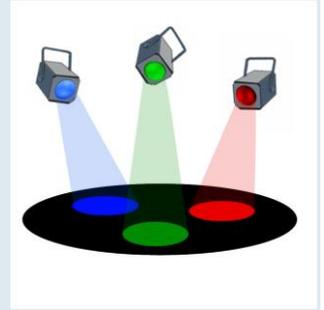
Corrigé :

Plan :

- Exposé de la situation : Enquête menée par les chefs de bureau, auprès des employés afin de connaître leurs points de vue sur le changement d'horaire.
 - Formulation de l'objet : changement d'horaire
 - Les modalités d'exécution : date d'application de ce changement.
- 
- 



Note de Synthèse :



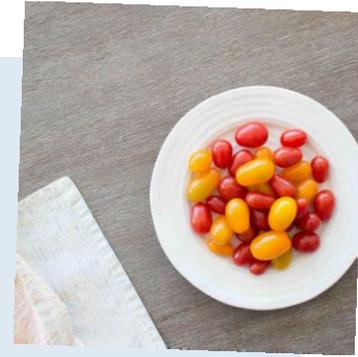
La note de synthèse est un document interne qui a pour rôle de faire connaître sur un livre ou un article et d'informer rapidement sur son contenu.





Rédaction, présentation :

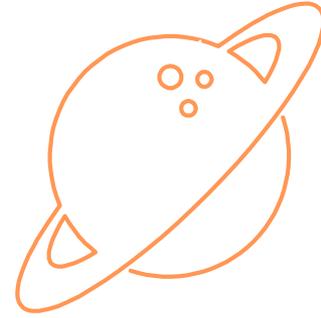
Comme tout document professionnel, le vocabulaire est simple et précis, ici cependant, le style est impersonnel, toujours à la forme passive troisième personne du singulier ou du pluriel). Le ton est neutre (ex. : l'analyse démontre que le nombre d'accidents a diminué). La note ne comporte jamais de formule de politesse ni de titre de civilité



La présentation de la note de synthèse:

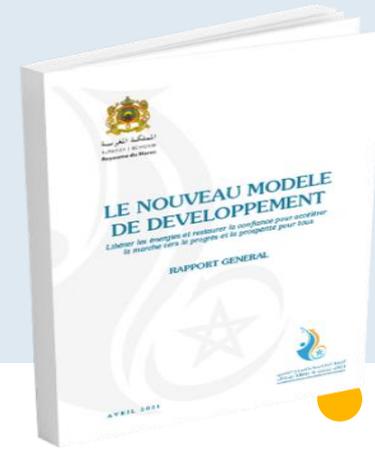
- **En-tête** : simplifié (document interne).
- **Date** : nécessaire pour situer l'actualité du document.
- **Destinataire(s)** : une ou plusieurs personnes, un service, une catégorie de personnel.
- **Titre et objet** : indiquent le type de note et rappelle l'objet de l'étude.
- **Sources** : la ou les références du ou des documents étudiés
- **Emetteur** : la note peut émaner d'un service ou un membre du personnel ou par d'un responsable.

LE RAPPORT



Le Rapport

Le rapport est un document écrit interne qui circule de façon ascendante. Il a pour objectif de communiquer le résultat d'une étude et de déboucher sur un avis motivé ou sur des propositions susceptibles d'améliorer la situation examinée. Il a pour but d'aider à prendre une décision.





Types de rapports :

- Le rapport de réunion,
- Le rapport d'activité,
- Le rapport d'étude,
- Le rapport de visite,
- Le rapport d'accident,





Présentation du rapport :

- L'en-tête simplifié rappelant le nom de l'entreprise
- La date de rédaction du rapport : C'est un des éléments d'authenticité du rapport, elle se place dans l'angle supérieur droit avant le texte ou à la fin du rapport
- Le titre portant le nom du document « Rapport »il fait connaitre, à première vue, le sujet traité.
- Le texte du rapport: il faut signaler la division du développement d'une manière très apparente par des blancs en utilisant des sous-titres.
- La signature du rédacteur : Elle est précédée de la qualité du rapporteur et suivi de son nom.



Le fond du rapport

- L'exposé :

C'est la description de la situation qui a nécessité le rapport. Il fait connaître l'objet traité et renseigne le lecteur sur la cause qui l'a motivé, sur son importance et ses limites.

- Le développement :

C'est l'interprétation des faits, l'argumentation en faveur d'une thèse. Il contient les explications, les justifications relatives au sujet traité c'est le fond du rapport. Il part de données qui servent de base à une analyse raisonnée, à une démonstration méthodiquement conduite et à des déductions logiques

Le fond du rapport

- **La conclusion :**

Elle énonce les solutions, les propositions d'une ou de plusieurs décision(s) du rédacteur telles qu'elles découlent du développement. Elle fait un fréquent usage du conditionnel

Rédaction :

La rédaction du rapport est souvent indirecte. Les sujets je ou nous sont rares. Le ton est toujours prudent : le rédacteur propose ou suggère, il ne décide pas.



Types	Exemples	Caractéristiques
✓ Rapport général d'activité	<ul style="list-style-type: none">• Rapport annuel d'une entreprise.• Rapport d'activité d'association	<ul style="list-style-type: none">• Description de l'activité de la Société au cours de l'exercice écoulé• Donne des observations, des critiques, des solutions
✓ Rapport de stage ✓ Rapport de visite ✓ Rapport d'enquête ✓ rapport de mission	<ul style="list-style-type: none">• Rapport relatif à un stage de formation• Rapport sur la visite d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Comme dans un compte rendu, le rapporteur relate ce qu'il a constaté ce qu'il a fait, mais en plus, il justifie les appréciations qu'il est amené une formule, et propose Éventuellement des solutions
✓ Rapport d'étude	<ul style="list-style-type: none">• Rapport relatif à la réorganisation d'une tâche, un service, d'une méthode de travail• Rapport relatif à l'étude d'une situation, d'un matériel• Rapport d'accident de travail	<ul style="list-style-type: none">• Types de rapport le plus fréquents il consiste à analyser un problème et à proposer une solution pour le résoudre



• Rédaction :

La rédaction du rapport est souvent indirecte. Les sujets je ou nous sont rares. Le ton est toujours prudent : le rédacteur propose ou suggère, il ne décide pas.

Exercice d'application

- M.Tadlaoui formateur a surpris le stagiaire Sadouki en état de fraude : rédiger le rapport de cette situation

Rapport établi par M. Tadhaoui

Remis à

M. Bensghir directeur de l'ISTA Al Hoceima

Objet : rapport concernant l'état de fraude du stagiaire SADOUKI.

Pendant le déroulement des examens de fin de formation j'ai à maintes reprises surpris stagiaire SADOUKT en train de regarder par-dessous sa table.

Au début j'ai pensé que c'était un geste sans la moindre importance mais comme je me suis

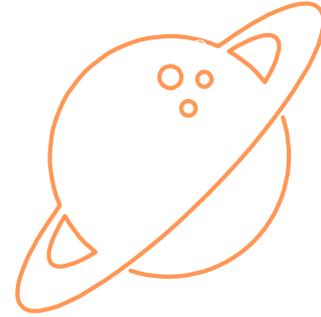
Approchée j'ai pu constater qu'il s'agissait d'une feuille ou figurait les réponses de quelques questions pliées en deux et sous le casier du stagiaire.

J'ai retiré la copie de l'examen au stagiaire ainsi que la dite feuille comme justification de ce rapport et que, trouverez joint à cet écrit et je lui ai demandé de quitter la salle d'examen.

A cet effet je vous prie, Monsieur le directeur, de prendre les dispositions nécessaires envers ce stagiaire qui était en état de fraude ce qui est contraire au règlement interne de l'établissement.

Signe: M. TADLAOUI

Compte- rendu

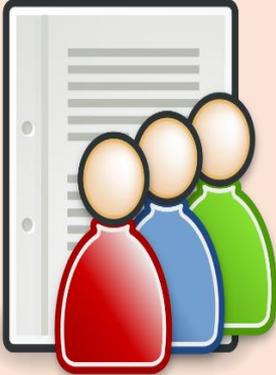


Compte- rendu

Le compte rendu est un document interne qui transmet des informations plus au moins détaillées d'événement : de travaux, de faits, discussions. Auxquels le narrateur assisté activement ou non



Rôle :

<u>Les participants</u>	<u>Personnes absentes</u>	<u>L'entreprise</u>
		
<p>C'est un aide-mémoire auquel ils pourront se rapporter en cas de</p>	<p>Est un moyen d'information pour les personnes intéressées</p>	<p>C'est une preuve des réunions, des décisions prises, des accidents... Qui doit être conservé.</p>





TYPES	EXEMPLE
Compte rendu faisait la narration des faits ou d'événements qui se sont déroulés en présence du rédacteur	<ul style="list-style-type: none">▪ Compte rendu de réunion▪ Compte rendu d'assemblée Générale▪ Compte rendu de conférence.
Compte rendu qui témoigne de certains évènements de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none">▪ Compte rendu d mission▪ Compte rendu d'enquêtes▪ Compte rendu d activité▪ Compte rendu d'accident▪ Compte rendu de gestion.
Compte rendu spéciaux	<ul style="list-style-type: none">▪ Compte rendu de stage▪ Compte rendu de Visite▪ Compte rendu de documentation



Plan du Compte- rendu



Plan du CR :

Le compte rendu est constitué de trois parties essentielles à l'exposé.

- Il indique les Circonstances des événements
- Le développement: c'est la description des faits et des événements
- La finale: c'est une conclusion brève et rapide.



Le compte rendu de réunion



Définition: Compte- rendu

Le compte rendu de réunion est un écrit interne de nature professionnelle qui relate avec fidélité et objectivité les débats auxquels le rédacteur a assisté activement ou non.

Caractéristiques de forme :

- Entête simplifié (document interne)
- Date et lieu d'émission du document
- Titre du document (nature de document événement t date de l'événement)
- Personnes présentes, personnes absentes
- Ordre du jour (objet)
- Phrase introductive (présidence, lieu et heure d'ouverture de la séance)
- Phrase finale (Heure de fin de réunion / Clôture)
- Signature du rédacteur.

Caractéristiques de fond :

- Exposé : il indique les circonstances de la réunion
- Développement : il est consacré à la rédaction des actes en respectant la chronologie. La liste des questions qui doivent être examinées est communiquée préalablement aux participants afin de leur permettre de prendre leurs dispositions et réfléchir aux différents points abordés. En principe on ne débat jamais les questions non prévues à l'ordre du jour.
- Finale: elle marque la fin de la réunion (clôture de la séance). S'il s'agit d'une réunion périodique le président doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

2/Rédaction:

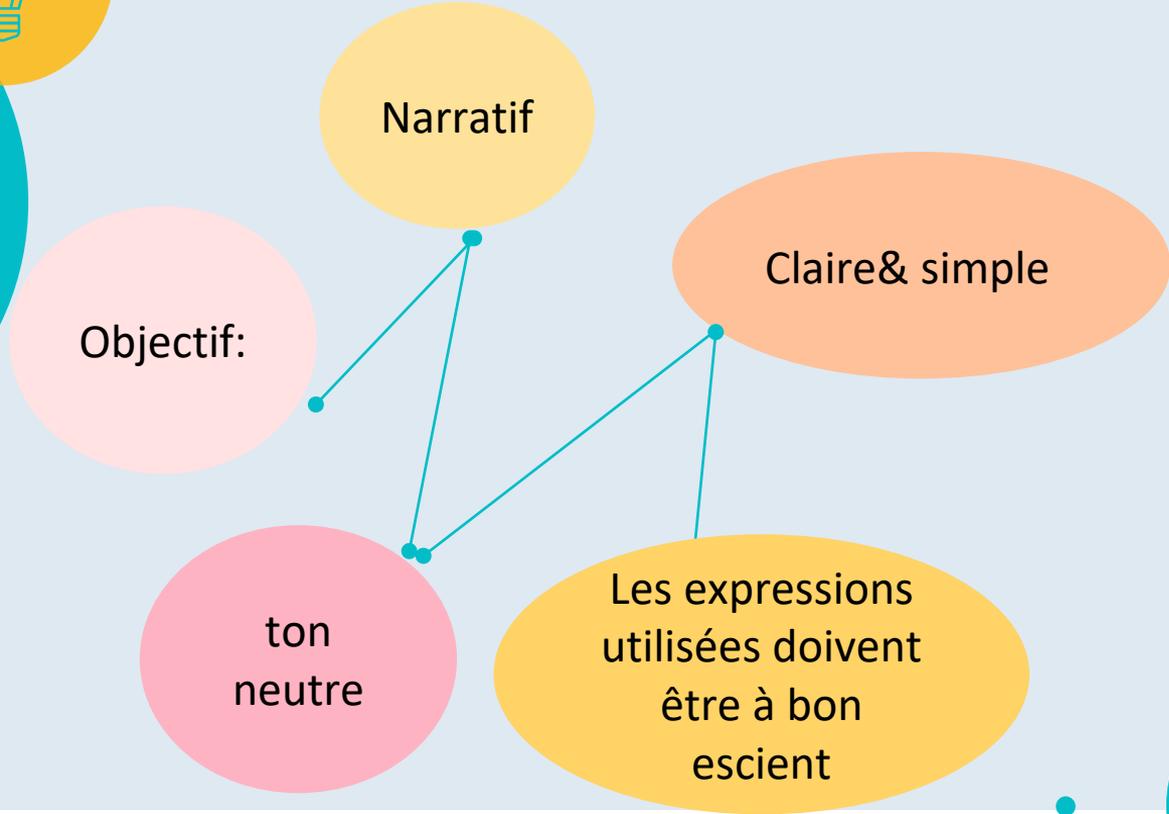
Le compte rendu
littéral ou in
extenso
(sténographique)

Le compte rendu
analytique ou
sélectif:

Le compte rendu
mixte ou
intermédiaire:



3/Le style :



Le compte rendu d'accident





Définition: Compte- rendu d'accident

Il est important dans tel compte rendu de n'omettre aucun des faits qui non seulement aident à comprendre mais aussi à définir les responsabilités en cause.



Les éléments du compte rendu d'accident :

- Les circonstances de l'accident (date, heure, lieu)
- L'identification complète de la victime (état civil, qualification professionnelle.)
- La relation (récit) de l'accident lui-même (mouvements, gestes, mauvaises manipulations, croquis si possible)
- Les conséquences, de l'accident (nature des blessures, premiers soins, suite donnée, estimation de l'incapacité de travail...)
- L'indication des témoins (état civil complète et qualification professionnelle)

La rédaction du compte rendu :



La rédaction du compte rendu d'accident n'est soumise à aucune règle de rédaction.

Toutefois, l'auteur expose les faits dans leur ordre chronologique de telle sorte que l'autorité responsable à laquelle est destinée le Compte Rendu puisse suivre l'événement dans son développement,

Enfin, le Compte Rendu d'accident est un témoignage écrit résumant les points essentiels d'un accident.



Thanks!

